Ministério da Justiça
Secretaria Nacional de Justiça
Departamento de Justiça, Classificação, Títulos e Qualificação

Manual CNEs / MJ

Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça

Versão Março de 2007

SUMÁRIO

1. CNES / MJ 10

1.1 O QUE É O CNES/MJ? 10
1.2 QUEM PODE SE CADASTRAR? 11
1.3 INFORMAÇÕES GERAIS 11
1.3.1 CNEs Web 11
1.3.2 CNEs/MJ – Sistema de Prestação de Contas Anual 12

2. CNES – WEB 13

2.1 ACESSO AO CNES WEB 13
2.2 AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO 14
2.3 CADASTRO DO RESPONSÁVEL 15
2.3.1 Senha de Acesso 17
2.3.2 Esqueci minha Senha 18
2.4 LISTA DE ENTIDADES VINCULADAS AO RESPONSÁVEL 19
2.4.1 Alterar Senha 21
2.4.2 Alterar e-mail 22
2.4.3 Código de Segurança 24
2.4.4 Cadastro de Entidades 24
2.4.5 Comprovação de vínculo 29
2.4.6 Modelo do Ofício 31
2.4.7 Vínculo com a Entidade 32
2.4.8 Desvincular entidade 34
2.4.9 Download do sistema de prestação de contas 36
2.4.10 Solicitar envio de dados 39
2.4.11 Documentos para prestação de contas/ renovação 44
2.4.12 Envio de documentos 45

3. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – CNES / MJ 45

3.1 INSTALAÇÃO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL 45
3.2 ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL 48
3.3 PROCEDIMENTOS PADRÃO 49
3.4 LISTA DE RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS 50
3.4.1 Obter Prestação 52
3.4.2 Importar 56
3.4.3 Exportar 57
3.4.4 Excluir 58
3.4.5 Sair 59
3.4.6 Abrir 60
3.5 RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS 61

4. ENTIDADE 64

4.1. IDENTIFICAÇÃO 64
4.2 ENTIDADES MANTIDAS 66
4.3 OUTROS DEPARTAMENTOS 71
4.4 FINALIDADES/ATIVIDADES 74
4.4.1 COPNI "Ampliada" 75
4.4.2 Finalidades 76
4.4.3 Atividades 79
4.5 PÚBLICO-ALVO 82
4.7 ESTATUTO/DIRETORIA 83
4.7.1 Documento legal de registro (estatuto) 83
4.7.2 Composição da atual diretoria estatutária 85
4.8 QUALIFICAÇÃO DA DIRETORIA 88
4.9 RECURSOS HUMANOS 91
4.10 ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS NO EXERCÍCIO ANTERIOR 93

4.10.1 Alterações estatutárias – Renovação Anual para OSCIP *96*
4.11 Documentos e Títulos 97
4.11.1 Títulos, Certificados, Registros e Qualificações federais. *97*
4.11.2 Títulos, Certificados e Qualificações em outros âmbitos. *99*
5. ATIVIDADES 100
5.1 Apresentação 100
5.1.2 Detalhamento das Atividades *101*
5.3 Área de Abrangência 106
5.4 Informações Adicionais 111
5.5 Fontes de recursos 112
5.6 Parcerias e Subvenções Públicas 114
5.7 Questionário OSCIP 119
6. AVALIAÇÃO DA INSERÇÃO SOCIAL 120
6.1 Questionário 1 ..... *121*
6.2 Questionário 2: *123*
7. DEMONSTRATIVO CONTÁBIL 125
7.1 Resumo 126
7.2 Balanço Patrimonial 129
7.2.1 Informações do Balanço Patrimonial *130*
7.3 Resultado do Exercício 135
7.3.1 Informações do Resultado do Exercício *137*
7.4 Superávit / Déficit 145
7.4.1 Informações Superávit / Déficit *145*
7.5 Notas Explicativas 148
7.5.1 Informações Notas Explicativas *149*
8. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO 150
9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS 152
9.1 Solicitação de Título – UPF 152
9.2 Solicitação da Qualificação – OSCIP 153
9.3 Autorização de funcionamento de Organização Estrangeira 153
9.4 Prestação de Contas Anual de UPF, Organizações Estrangeiras e OSCIPs 153
10. LISTA DE CONFERÊNCIA – OSCIP 153
10.1 Parte 01 153
10.2 Parte 02 155
11. FINALIZANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS 157
11.1 Checar Formulário 157
11.2 Imprimir a Prestação - Rascunho 159
11.3 Transmitir Dados 160
11.4 Imprimir Prestação Definitiva 164
11.5 Prestação de Contas Retificadora 165
12. ANEXOS 166
Anexo 1 – Notas Explicativas da COPNI Ampliada adequada ao CNES 166
Anexo 2 – Classificação das Atividades Principais 173
Anexo 3 – Configuração do Proxy 184

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Tela janela do Internet Explorer 13
Figura 2: Página Inicial do CNEs 14
Figura 3: Identificação do Usuário 15
Figura 4: Tela Cadastro de Responsável 16
Figura 5: Tela Conclusão Cadastro Responsável 17
Figura 6: Mensagem “Gerar uma nova senha” 18
Figura 7: Senha enviada por e-mail 19
Figura 8: Lista de entidades vinculadas ao Responsável 20
Figura 9: Tela Principal do CNEs Web 21
Figura 10: Alterar senha de acesso 22
Figura 11: Alterar E-mail 23
Figura 12: Código Segurança 24
Figura 13: Tela Cadastro da Entidade 25
Figura 14: Tela Cadastro Entidade Aviso CNPJ já cadastrado 26
Figura 15: Tela Cadastro Entidade CNPJ Válido 26
Figura 16: Tela Conclusão Cadastro Entidade Ofício 29
Figura 17: Tela Conclusão Cadastro Procuração 30
Figura 18: Situação do Vínculo do Responsável 33
Figura 19: Tela Como desvincular uma entidade. 34
Figura 20: Mensagem Confirma Desvincular entidade 35
Figura 21: Download do Sistema de Prestação de Contas 36
Figura 22: Download do Sistema de Prestação de Contas Anual 37
Figura 23: Download do Sistema 38
Figura 24: Salvar o instalador 38
Figura 25: Entidades Comprovadas solicitar Envio de Dados 39
Figura 26: Solicitar Envio de Dados ao MJ 40
Figura 27: Solicitar Envio de Dados Tipo Prestação de Contas 41
Figura 28: Solicitar Envio de Dados Tipo Retificadora 42
Figura 29: Aviso Envio de Dados 43
Figura 30: Solicitar Envio de Dados já efetuado 44
Figura 31: Exemplo localizar o instalador 46
Figura 32: Instalação CNES Acordo de Licença 46
Figura 33: Instalação CNES. 47
Figura 34: Concluída Instalação CNES. 47
Figura 35: Iniciar Sistema de Prestação de Contas Anual 48
Figura 36: Tela Carregando o sistema 48
Figura 37: Tela Principal do Sistema de Prestação de Contas Anual 49
Figura 38: Tela Principal do Sistema. 50
Figura 39: Tela Lista de Pendência 52
Figura 40: Tela Lista de Pendência – Configuração 52
Figura 41: Tela Lista de Pendência – Receber Pendências 53
Figura 42: Campo Obrigatório 54
Figura 43: Tela Lista de Pendências baixadas 54
Figura 44: Mensagem “Nenhuma pendência encontrada!” 55
Figura 45: Aviso Sobrescrever Prestação 55

Figura 46: Aviso Substituição da Prestação de Contas 55
Figura 47: Tela de importação de arquivos 56
Figura 48: Mensagem “Arquivo importado com sucesso” 56
Figura 49: Mensagem “Erro na importação” 57
Figura 50: Tela Exportar arquivo 57
Figura 51: Mensagem “Arquivo exportado com sucesso” 58
Figura 52: Tela Excluir Relatório de Prestação de Contas 58
Figura 53: Tela autenticação de senha 59
Figura 54: Mensagem “Remover a prestação selecionada” 59
Figura 55: Mensagem “Deseja sair do sistema”. 59
Figura 56: Abrir Prestação de Contas 60
Figura 57: Tela autenticação de senha 60
Figura 58: Tela Relatório Circunstanciado da Entidade 61
Figura 59: Menu Entidade 62
Figura 60: Menu Atividades 63
Figura 61: Menu Avaliação 63
Figura 62: Menu Demonstrativo Contábil 63
Figura 63: Menu Avaliação Relatório 63
Figura 64: Menu Documentos 63
Figura 65: Menu Lista de Conferências 64
Figura 66: Tela de Identificação da Entidade 65
Figura 67: Detalhes - Tela Entidade Identificação 65
Figura 68: Tela de Entidades Mantidas 66
Figura 69: Tela nova entidade mantida 67
Figura 70: Detalhes 1 - Tela Nova Entidade Mantida 67
Figura 71: Mensagem “CNPJ inválido” 68
Figura 72: Detalhes 2 - Tela Nova Entidade Mantida 68
Figura 73: Detalhes 3 - Tela Nova Entidade Mantida 69
Figura 74:Mensagem Campos Obrigatórios 69
Figura 75: Tela Entidade Mantida selecionada 70
Figura 76: Confirma remover entidade mantida 70
Figura 77: Tela Outros Departamentos 71
Figura 78: Tela Departamento 72
Figura 79: Campo Obrigatório 72
Figura 80: Remover Departamento 73
Figura 81: Alterar Departamento 73
Figura 82: Tela Alterações no Departamento 74
Figura 83: Tela Menu Finalidades /Atividades 76
Figura 84: Tela Lista Finalidades 77
Figura 85: Aviso Finalidades 77
Figura 86: Tela Remover item Finalidade 78
Figura 87: Tela Atividades 79
Figura 88: Tela Lista Atividades 80
Figura 89: Aviso Atividades 80
Figura 90: Mensagem: “Confirma remoção da finalidade” 81
Figura 91: Tela Público-alvo 82
Figura 92: Tela Estatuto/Diretoria 84
Figura 93: Detalhes 1 Tela Estatuto/Diretoria 84
Figura 94: Composição da Atual Diretoria Estatutária 85

Figura 95: Tela Qualificação da Diretoria 88
Figura 96: Tela Diretoria 89
Figura 97: Campo obrigatório não preenchido 90
Figura 98: Remover Diretor..... 91
Figura 99: Tela Recursos Humanos da Entidade 92
Figura 100: Tela Alterações Estatutárias..... 93
Figura 101: Inserir Registro de Alteração Estatutária 94
Figura 102: Remover Registro de Alterações Estatutárias 95
Figura 103: Alterar Alterações Estatutárias 95
Figura 104: Tela Alterações Estatutárias OSCIP 96
Figura 105: Tela Documentos e Títulos Federais..... 97
Figura 106:Tela Documentos e Títulos Outros Âmbitos 99
Figura 107: Tela Atividades Apresentação..... 100
Figura 108:Tela Atividades Apresentação 101
Figura 109: Inserir Detalhamento da Atividade I 102
Figura 110: Inserir Detalhamento da Atividades II 103
Figura 111: Mensagem Campo obrigatório Percentual (%) 104
Figura 112: Remover Detalhamento da Atividade 105
Figura 113: Mensagem “Confirma Remoção Detalhamento” 105
Figura 114: Tela Área de Abrangência 106
Figura 115: Área de abrangência “Nacional” 108
Figura 116: Lista de Estados..... 109
Figura 117: Remover Estado..... 109
Figura 118: Opções Área de Abrangência Internacional. 110
Figura 119: Lista de Países 111
Figura 120: Selecionar Zona de Operação..... 111
Figura 121: Tela Informações Adicionais. 112
Figura 122: Tela principal Fonte de Recursos. 113
Figura 123: Tela principal Parcerias e Subvenções Públicas. 114
Figura 124: Tela Adicionar nova Parcerias e Subvenções 115
Figura 125: Tela Exemplo 117
Figura 126: Tela Remover Órgão/Entidade..... 118
Figura 127 : Tela Confirma Remover Parceria 118
Figura 128: Tela Questionário OSCIP. 119
Figura 129: Avaliação da Inserção Social Questionário 01. 121
Figura 130: Tela Avaliação da Inserção Social Questionário 02. 123
Figura 131: Ajuda Demonstrativo Contábil..... 126
Figura 132: Resumo – Demonstrativo Contábil. 127
Figura 133: Tela Balanço Patrimonial - Ativo. 129
Figura 134: Tela Balanço Patrimonial - Passivo..... 130
Figura 135: Tela Resultado do Exercício – Receitas. 136
Figura 136: Tela Resultado do Exercício – Despesas..... 137
Figura 137: Tela Superávit/Déficit. 145
Figura 138: Tela Notas Explicativas..... 148
Figura 139: Tela Avaliação do Relatório..... 150
Figura 140: Tela Documentação Necessária. 152
Figura 141: Tela Parte 01 OSCIP 154
Figura 142 : Tela Parte 02 OSCIP 156
Figura 143: Tela Checar Formulário. 158

Figura 144: Tela Verificar Pendências OK 159
Figura 145:Tela Transmitir Dados 160
Figura 146: Enviar Prestação de Contas Fornecer Dados 161
Figura 147: Formulário Modelo de Requerimento 162
Figura 148: Enviando Dados da Prestação de Contas 163
Figura 149: Prestação Enviada com Sucesso / Número Recibo 163
Figura 150: Erro Envio de Dados da Prestação 163
Figura 151: Prestação de Contas não pode ser alterada. 164
Figura 152:Imprimir Prestação 165
Figura 153: Internet Explorer 184
Figura 154: Opções da Internet 185
Figura 155: Configurações LAN 185
Figura 156 Tela Lista de Pendências – Configuração 2 186
Figura 157: Reiniciar Programa CNEs Prestação de Contas 186

Glossário de Termos e Siglas

CNEs/MJ – Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça

Entidade – Termo que designa, perante o Ministério da Justiça, associação, fundação ou organização estrangeira privada sem fins lucrativos. São as entidades do Terceiro Setor, conhecidas como "ONG".

Associação - (Código Civil, arts. 53 a 61): é uma união de pessoas reunidas por um objetivo comum, que se organizam para fins não econômicos.

Fundação - (Código Civil, arts. 62 a 69): é um patrimônio que alguém, por escritura ou testamento, transforma em pessoa jurídica e que somente poderá constituir-se para fins religiosos, morais, culturais ou de assistência.

Organização Estrangeira - O termo "organizações estrangeiras" engloba as associações, fundações, sociedades e demais pessoas jurídicas de direito privado existentes no direito comparado. A competência do Ministério da Justiça é relativa apenas à autorização para funcionamento, no Brasil, de organizações estrangeiras destinadas a fins de interesse coletivo definidas como aquelas que não possuem finalidades lucrativas e que desenvolvam atividades de interesse público.

Diretoria Estatutária – Grupo de pessoas que ocupam cargo de dirigentes na entidade e que são responsáveis pela gestão da mesma.

Interessado – termo utilizado para designar uma pessoa que se apresenta como interessado em ser o responsável pela entidade nos diversos trâmites junto ao DEJUS/MJ.

Responsável – Interessado cujo vínculo com a entidade foi comprovado perante o CNEs/MJ, habilitado a responder pelos dados cadastrais da entidade junto ao DEJUS/MJ.

Representante legal – Aquele quem, de acordo com o estatuto, representa a entidade judicial e extrajudicialmente, se responsabilizando por seus atos. É o presidente da entidade, ou outra nomenclatura equivalente: diretor geral, conselheiro administrativo, etc (art. 12 CPC). O Representante Legal pode ser o Responsável perante o CNES/MJ, mas nem todo responsável precisa ser o Representante Legal da entidade.

Procurador – aquele que possui procuração assinada e com firma reconhecida em cartório, para representar uma pessoa na sua ausência ou impedimento temporário. No caso de entidades, geralmente o procurador responde pelo representante legal da entidade.

Relatório Circunstanciado – Conjunto de Relatórios que formam a Prestação de Contas de uma entidade.

OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (qualificação concedida a entidades privadas sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 9.790/99).

UPF – Utilidade Pública Federal (título concedido a entidades privadas sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 91/35).

COPNI - Classificação dos Objetivos das Instituições sem Fins Lucrativos ao Serviço da Família (*Classification of the Purpose of Non-Profit Institutions Serving Households* – COPNI), que integra a família de classificações reconhecidas pela Divisão de Estatísticas das Nações Unidas.

COPNI Ampliada – adequação da COPNI definida no estudo *"As Fundações Privadas e Associações Sem Fins Lucrativos no Brasil"* [1], realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – **IBGE** e o Instituto de Pesquisa Econômica e Aplicada – **IPEA**, em parceria com a Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais – **ABONG,** e Grupo de Institutos, Fundações e Empresas – **GIFE.**

CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social – Órgão Colegiado vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que concede o CEBAS.

CEAS ou CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (anteriormente denominado Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos) é documento "declaratório" concedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS. É o reconhecimento do Poder Público Federal de que a Instituição é Entidade Beneficente de Assistência Social (anteriormente conhecida como "filantrópica"), sem fins lucrativos e presta atendimento ao público-alvo da assistência social.

SNJ/MJ – Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça

DEJUS/SNJ/MJ – Departamento de Justiça, Classificação, Títulos e Qualificação.

COESO/DEJUS – Coordenação de Entidades Sociais.

[1] As Fundações privadas e associações sem fins lucrativos no Brasil : 2002 / IBGE, Gerência do Cadastro Central de Empresas. - Rio de Janeiro : IBGE, 2004.

1. CNES / MJ

Visando à racionalização, transparência e agilidade dos procedimentos de qualificação, prestação de contas e renovação anual de entidades sociais, o Departamento de Justiça - DEJUS apresenta o Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça – CNEs/MJ.

1.1 O que é o CNEs / MJ?

O CNEs/MJ é um sistema eletrônico que tem como principal objetivo facilitar a comunicação entre Estado, entidades e sociedade, à medida que desburocratiza, padroniza e dá transparência aos processos referentes às qualificações federais. Com o CNEs/MJ os registros e informações de toda entidade detentora de uma qualificação ou autorização federal, que por suas características e finalidades estão sob o âmbito de competência instrutória e opinativa do DEJUS/ MJ, serão mantidos em banco de dados.

O CNEs/MJ também traz orientações necessárias à conferência dos documentos e requisitos exigidos nos processos de requerimento, prestação de contas e renovação anual das qualificações públicas federais controladas pelo Ministério da Justiça. Pretende-se que essa função contribua para minimizar a quantidade de solicitações indeferidas.

Os dados coletados serão aproveitados para gerar relatórios estatísticos a serem divulgados pelo Ministério da Justiça. A divulgação de tais relatórios é de extrema relevância para o conhecimento das características dessas entidades e de como estão contribuindo para efetivação da democracia, para o fortalecimento da cidadania e para o controle, formulação e execução de políticas públicas.

A publicação dessas informações também é importante para os órgãos do Poder Público que pretendem firmar parcerias com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos para a consecução de determinadas políticas públicas e ações como, por exemplo, na celebração de Termos de Parceria com OSCIPs.

Vale ressaltar que o CNEs/MJ apenas informatiza e padroniza as informações já exigidas nos processos de requerimento de Título; Qualificação; Autorização; Prestação de Contas e Renovação Anual, de competência do Ministério da Justiça. Dessa forma, o cadastramento não significa um procedimento adicional aos já existentes, ao contrário, contribui para desburocratizá-los e simplificá-los.

1.2 Quem pode se cadastrar?

Podem cadastrar-se junto ao CNEs/MJ as entidades de direito privado, sem fins lucrativos, cujo objeto social atenda a fins de interesse público, que já detêm ou que estão requerendo qualificações públicas federais ou autorização para funcionamento no Brasil (organizações estrangeiras), especificamente:

I – O título de Utilidade Pública Federal, outorgado na forma da Lei nº 91 de 28 de agosto de 1935, regulamentada pelo Decreto nº 50.517, de 2 de maio de 1961;

II – A qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, concedida na forma da Lei 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

III - As entidades de direito privado sem fins lucrativos estrangeiras.

De acordo com seu interesse, as entidades poderão se cadastrar nas seguintes funcionalidades:

1. Inscrição para Outorga do título de Utilidade Pública Federal;
2. Prestação de contas anual das entidades de Utilidade Pública Federal;
3. Inscrição para qualificação como OSCIP;
4. Renovação anual da qualificação como OSCIP;
5. Prestação de contas anual de entidades sem fins lucrativos estrangeiras.

1.3 Informações Gerais

O sistema CNEs/MJ é composto pelo **“CNEs/Web”** e **“CNEs/ Prestação de contas”.**

Neste manual iremos detalhar os dois sistemas: CNEs/Web e CNEs/Prestação de Contas. Demonstraremos como é feito o acesso aos sistemas, as suas funcionalidades, e forneceremos instruções para o correto preenchimento dos campos em ambos.

As instruções contidas neste manual foram baseadas na utilização do sistema operacional Windows XP, utilizando a versão do Internet Explorer 6.0. As informações poderão ser utilizadas de forma análoga para outros sistemas operacionais e navegadores de Internet.

1.3.1 CNEs Web

Para cadastrar uma entidade é necessário um responsável pelo fornecimento dos dados no CNEs/MJ, comprovadamente vinculado à entidade. O “CNEs/ Web” é a primeira etapa do cadastramento, que permite cadastrar o

responsável pelas informações da entidade e realizar o preenchimento do cadastro básico da entidade.

Essa etapa é necessária para que a entidade tenha acesso a todas as funcionalidades do CNEs/MJ, incluindo: o acompanhamento eletrônico dos processos; a impressão de certidão pela Internet e o preenchimento/ envio de dados do sistema de prestação de contas. É também no 'CNEs/ Web" que estarão disponíveis, a todos os cidadãos, as informações enviadas eletronicamente de todas as entidades qualificadas pelo Ministério da Justiça. O acesso ao CNEs/Web é realizado pelo site do CNES no endereço: www.mj.gov.br/cnes.

1.3.2 CNEs/MJ – Sistema de Prestação de Contas Anual

O "CNEs/MJ – Sistema de Prestação de contas anual" permite o preenchimento, envio e impressão das informações necessárias para a prestação de contas/ renovação das entidades. Para instalar o sistema de prestação de contas é necessário estar comprovadamente vinculado a uma entidade, junto ao Ministério da Justiça. Para acessar o CNEs/ Prestação de Contas será necessário fazer o download do sistema no site do CNES e instalá-lo em seu computador.

2. CNES – WEB

Para realizar a inscrição no CNEs/MJ a entidade deve antes realizar o cadastro no "CNEs Web". A realização dessa etapa exige que a entidade escolha uma pessoa **responsável pelo cadastramento,** atribuindo-lhe a responsabilidade pelo **fornecimento das informações da entidade** que serão coletadas no CNEs/MJ.

2.1 Acesso ao CNEs Web

Para acessar o CNEs/MJ Web, em seu navegador de Internet, posicione o cursor do mouse na barra de endereços e digite www.mj.gov.br/cnes em seguida, tecle "**enter**" no seu teclado ou "**clique**" no ícone Ir.

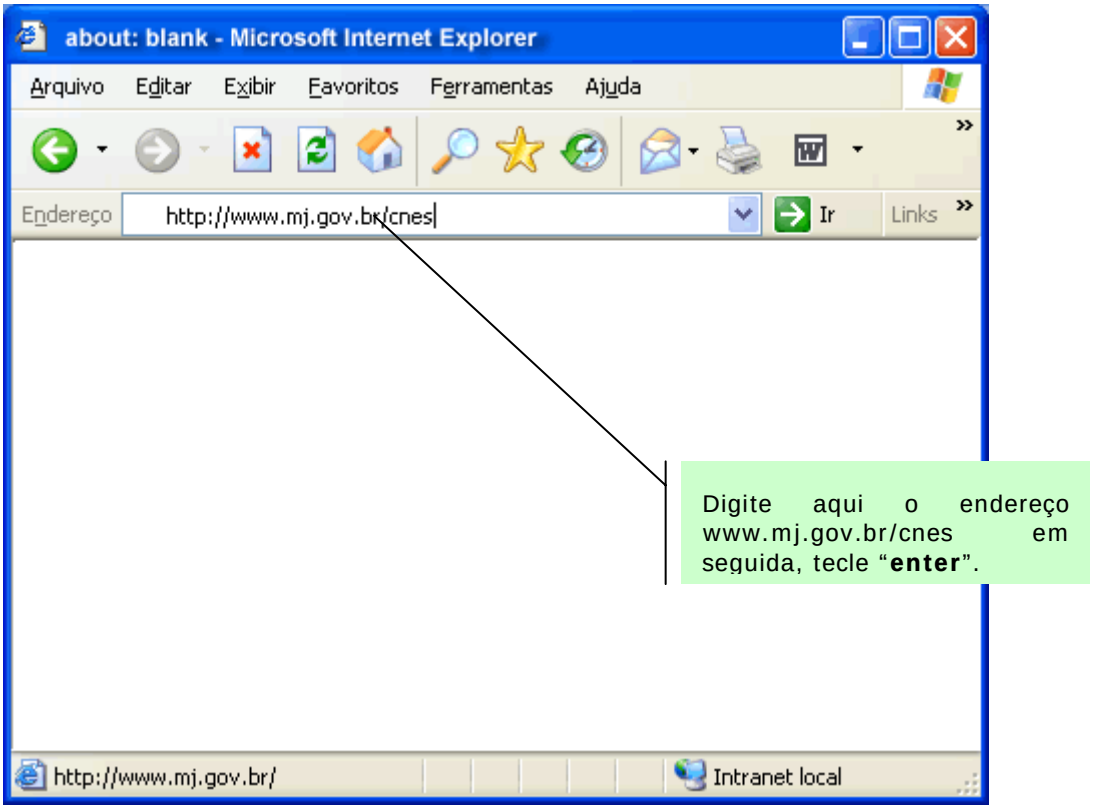


Figura 1: Tela janela do Internet Explorer

O seu navegador será redirecionado para o sitio do Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça – CNEs/MJ, conforme mostra próxima figura:

Figura 2: Página Inicial do CNEs

Após clicar no link "**Entrar no CNEs**", o browser será redirecionado para a tela de autenticação do usuário no sistema. Apenas usuários autenticados pelo sistema poderão utilizá-lo.

2.2 Autenticação do usuário

Para acessar o sistema CNEs Web é necessário fazer o login, uma vez que apenas usuários autenticados podem utilizar o sistema. Para utilizar o sistema, o usuário poderá **entrar** diretamente informando CPF e senha caso já tenha um cadastro, ou efetuar um **novo cadastro** para obter a senha e ter o acesso liberado ao sistema.

Para cadastrar-se pela primeira vez, o interessado em tornar-se responsável pela entidade deverá preencher e salvar as informações do cadastro de responsável para obter a senha de acesso ao sistema, conforme mostra a próxima figura:

Figura 3: Identificação do Usuário

2.3 Cadastro do Responsável

O responsável pelo cadastramento deve preencher as informações solicitadas na tela de cadastro com atenção. Os dados fornecidos nessa tela **não poderão ser alterados** com exceção do e-mail, que só poderá ser alterado após o primeiro acesso do responsável ao sistema.

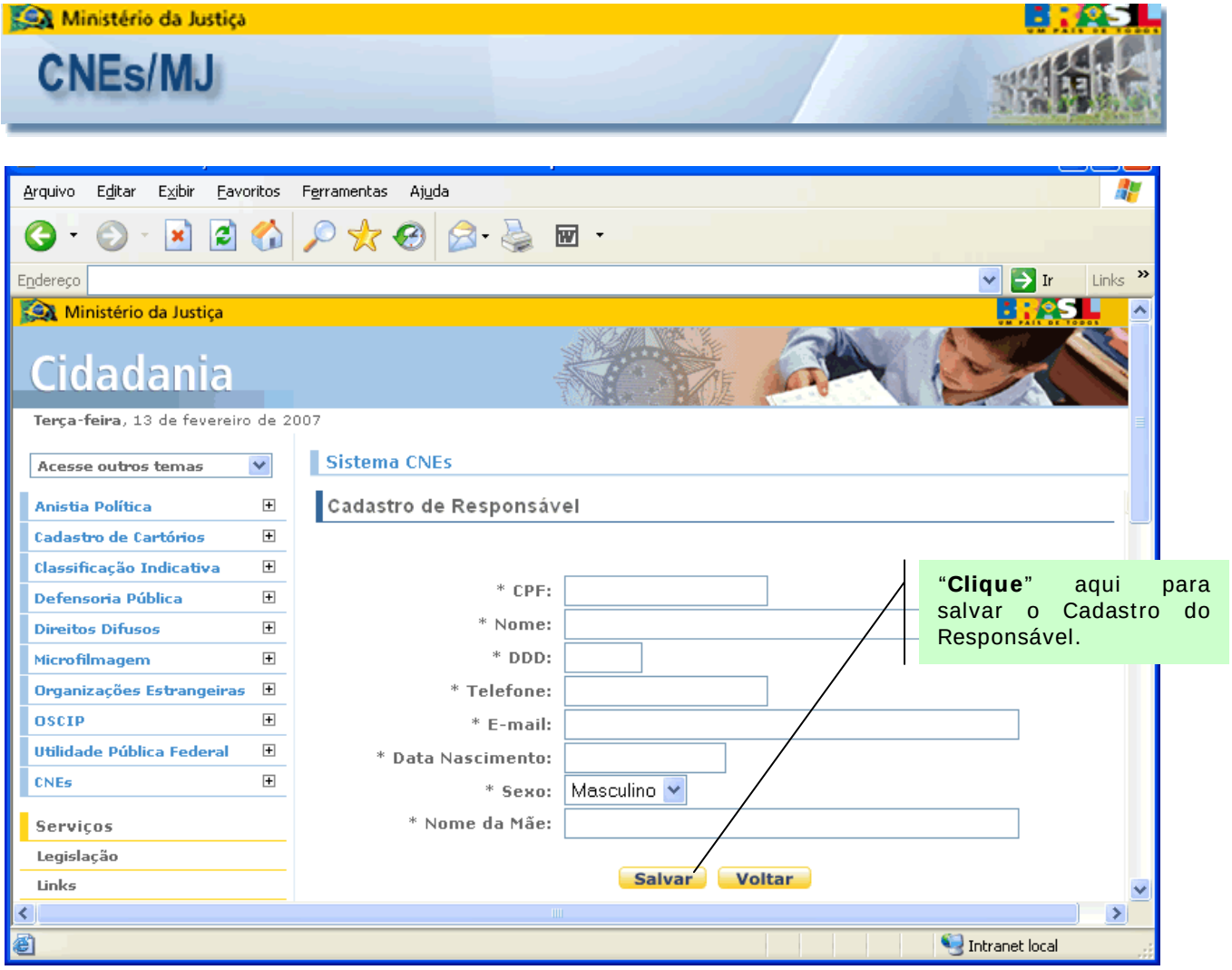


Figura 4: Tela Cadastro de Responsável

COMENTÁRIOS: (Tela Cadastro de Responsável)

CPF (Campo obrigatório) -Informar o nº do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ**.**

Nome (Campo obrigatório) - Informar o nome completo do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ.

DDD e Telefone (Campos obrigatórios) - Informar o DDD e o número do telefone de contato do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ.

E-mail (Campo obrigatório) - Informar o e-mail para contato do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ. Essa informação é muito importante, pois a comunicação do responsável com o CNEs/MJ se dará sempre por e-mail.

Data de nascimento (Campo obrigatório) – Informar a data de nascimento do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ.

Sexo (Campo Obrigatório) **–** Informar o sexo do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ.

Nome da mãe* (Campo obrigatório) – Informar o nome da mãe do responsável pelo preenchimento dos dados da entidade no CNEs/MJ.

Todos os campos que apresentam "*****" são de preenchimento obrigatório, o não preenchimento inviabiliza a gravação dos dados no sistema. Caso tenha esquecido de informar algum campo obrigatório, ao tentar salvar, o sistema irá exibir uma mensagem ao lado do campo: "**Campo Obrigatório**".

2.3.1 Senha de Acesso

Ao finalizar o preenchimento, o responsável deve conferir os dados com atenção. Em seguida "**clique**" em "**salvar**". Após salvar o Cadastro do Responsável, caso os dados informados forem validados pelo sistema, a senha aparecerá na tela e será, também enviada para o e-mail cadastrado.

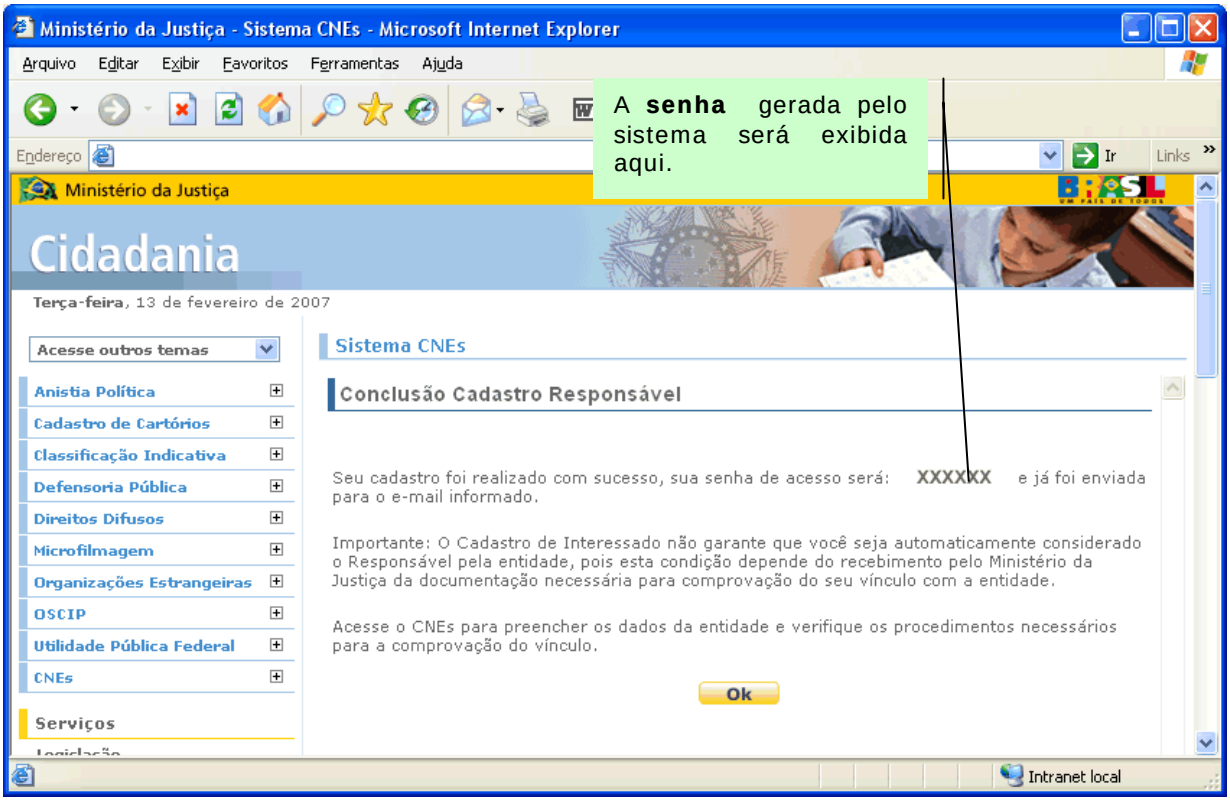


Figura 5: Tela Conclusão Cadastro Responsável

É importante anotar a senha no momento em que aparecer na tela, para garantir o acesso ao sistema, caso ocorra algum erro no preenchimento do e-mail de contato. Como a senha é enviada para o e-mail cadastrado através de mensagem automática, faz-se necessário desabilitar algum eventual serviço de

* Informações padrões exigidas pelos sistemas do MJ para evitar homônimos.

anti-spam do provedor de correio eletrônico, prevenindo assim o bloqueio de envio da mensagem com a senha.

Após o login, o sistema será direcionado para a tela principal do CNEs Web, a partir dessa tela o responsável ao informar CPF e senha poderá realizar o cadastro de entidades vinculadas, desvincular entidades, enviar dados, alterar e-mail e senha de acesso ao sistema entre outras opções.

2.3.2 Esqueci minha Senha

Caso você possua cadastro no sistema, mas esqueceu a sua senha, informe "**CPF**" cadastrado no sistema e "**clique**" no **link** "**Esqueci minha senha**", o sistema exibirá uma mensagem para o usuário:

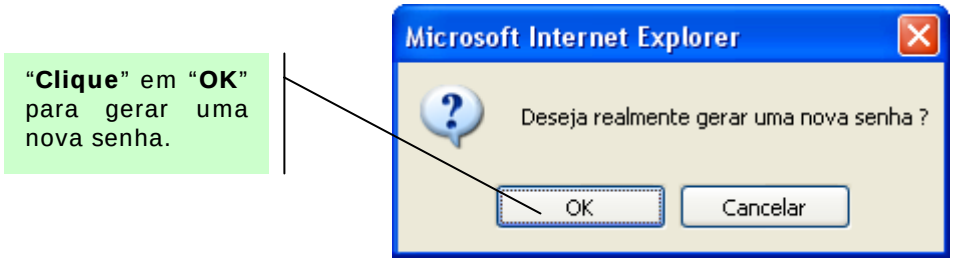


Figura 6: Mensagem "Gerar uma nova senha"

A nova senha gerada será enviada para o e-mail informado no cadastro do responsável, conforme mostra a próxima figura:

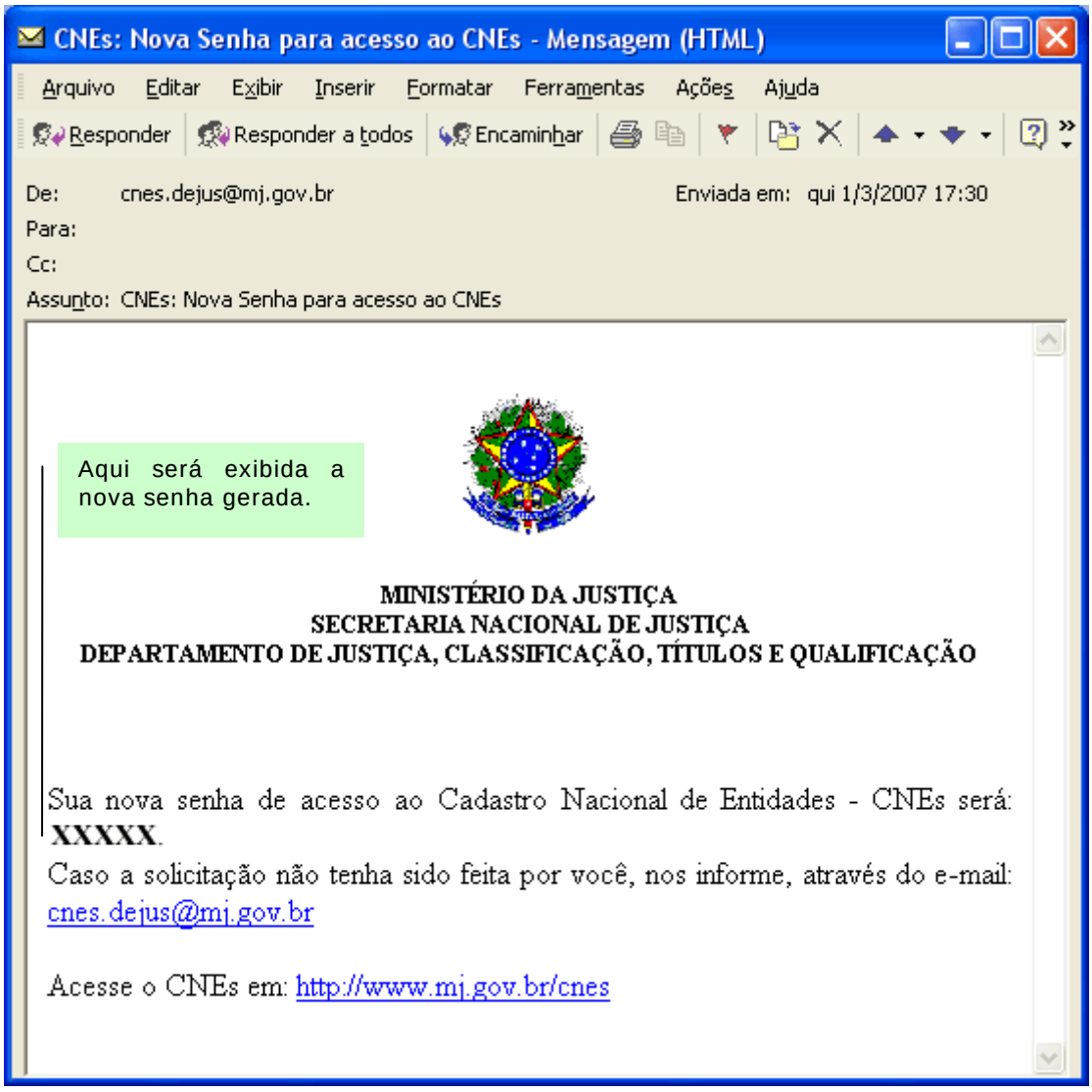


Figura 7: Senha enviada por e-mail

Caso tenha os dados de acesso, informe o CPF e senha cadastrada, em seguida "**clique**" em "**entrar**" ou tecle "**enter**" em seu teclado. Se os dados do login estiverem corretos o acesso ao sistema estará liberado. Caso contrário o sistema notificará o usuário informando que os dados informados são inválidos, exibindo uma mensagem: "**Identificador ou senha incorretos**".

2.4 Lista de Entidades Vinculadas ao Responsável

Como o responsável tem a possibilidade de estar vinculado a várias entidades, sempre que realizar o login aparecerá a tela de **Entidades vinculadas ao responsável**. Nessa tela será exibida a lista de entidades que já tenham sido cadastradas pelo responsável e será permitido cadastrar uma nova entidade. Se o responsável estiver **cadastrando uma entidade pela**

primeira vez, não haverá nenhuma entidade em sua lista, conforme ilustrado na figura abaixo:

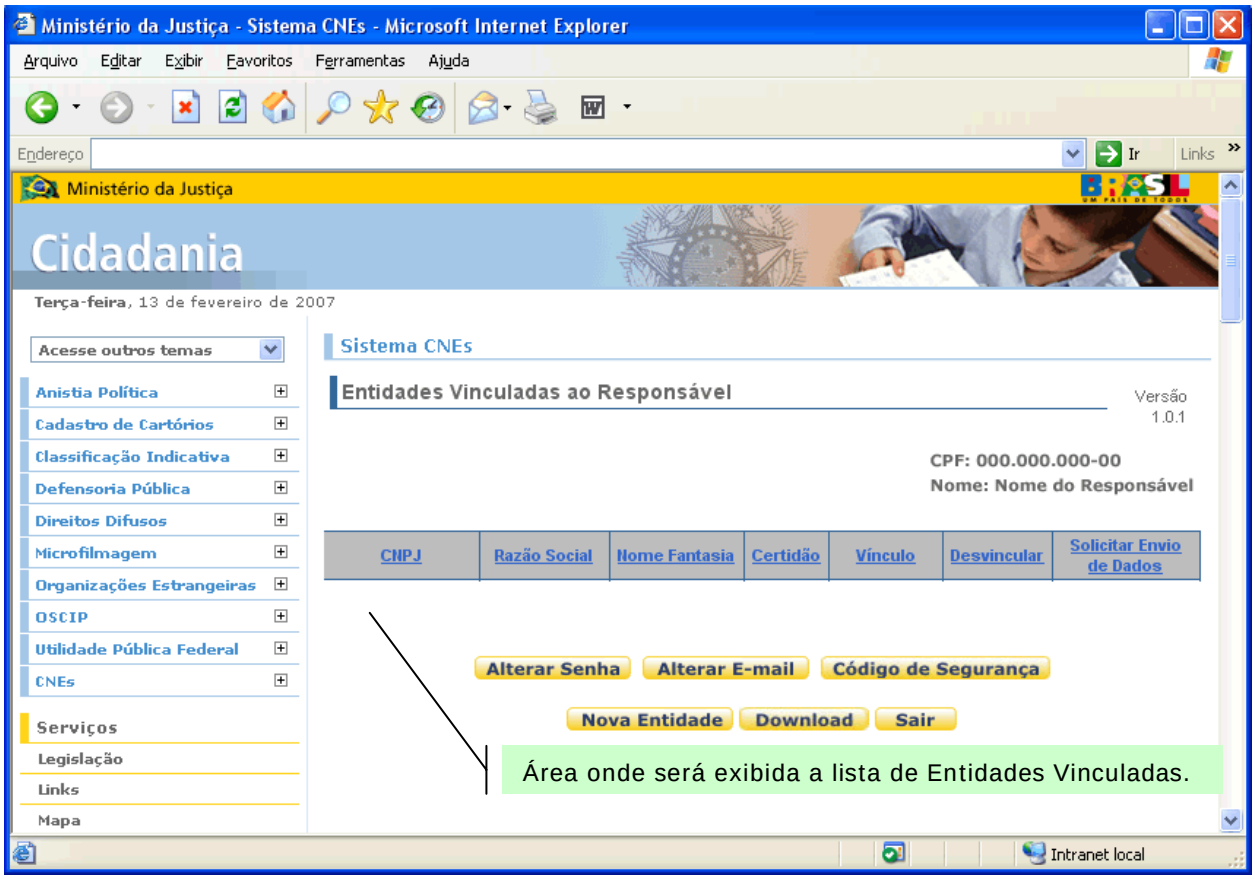


Figura 8: Lista de entidades vinculadas ao Responsável

COMENTÁRIOS: (Tela Lista de Entidades Vinculadas ao Responsável)

A seguir estão descritas as funcionalidades dos botões de acesso do sistema **CNEs Web**:

Alterar Senha	Permite ao usuário alterar a senha de acesso ao CNEs Web.
Alterar E-mail	Permite ao usuário alterar o e-mail do responsável cadastrado no CNEs Web.
Código de Segurança	Permite ao usuário visualizar o **código de segurança** gerado pelo CNEs Web que **será utilizado** no **Sistema de Prestação de Contas Anual**
Nova Entidade	Permite o usuário cadastrar uma nova entidade a qual ele deseja se vincular.
Download	Permite ao usuário fazer o download do sistema de prestação de contas.

Sair Permite ao usuário sair do sistema.

2.4.1 Alterar Senha

Após o primeiro acesso no sistema, o usuário poderá alterar a senha gerada pelo sistema e escolher uma nova senha de acesso, como mostra a figura abaixo:

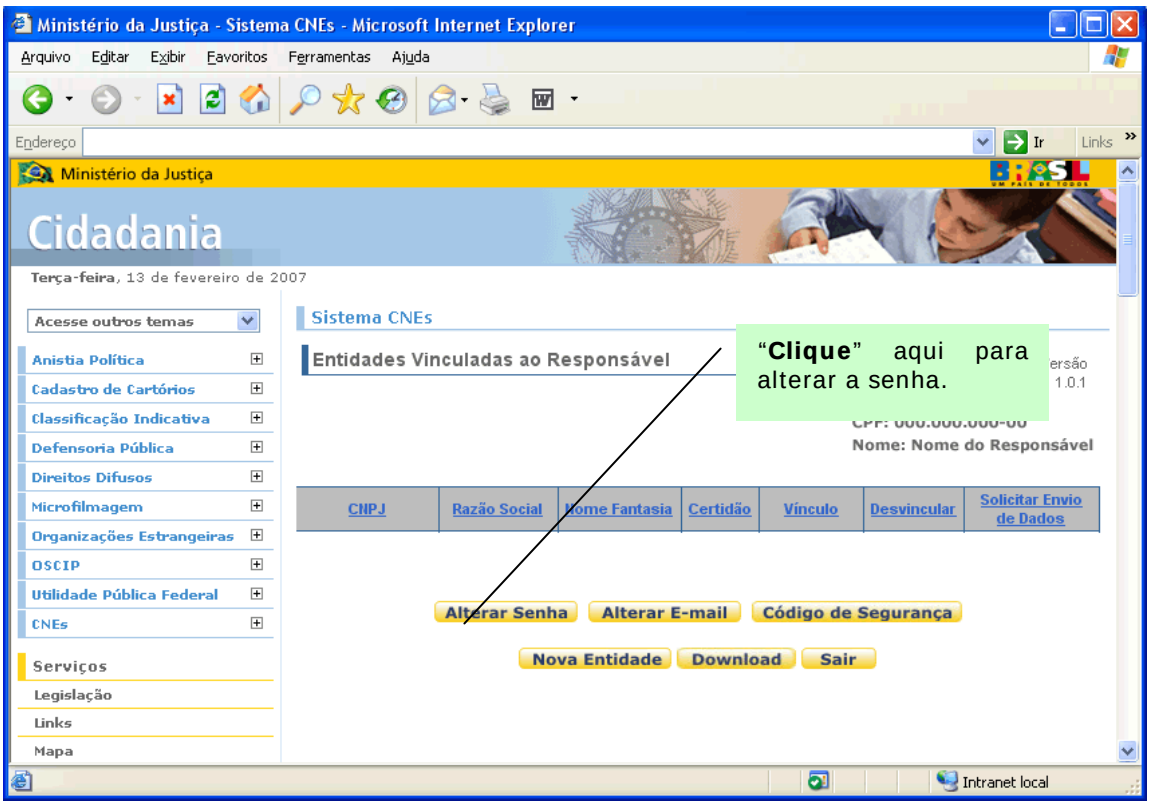


Figura 9: Tela Principal do CNEs Web

O sistema será redirecionado para página de alteração de senha, conforme mostrado a figura abaixo:

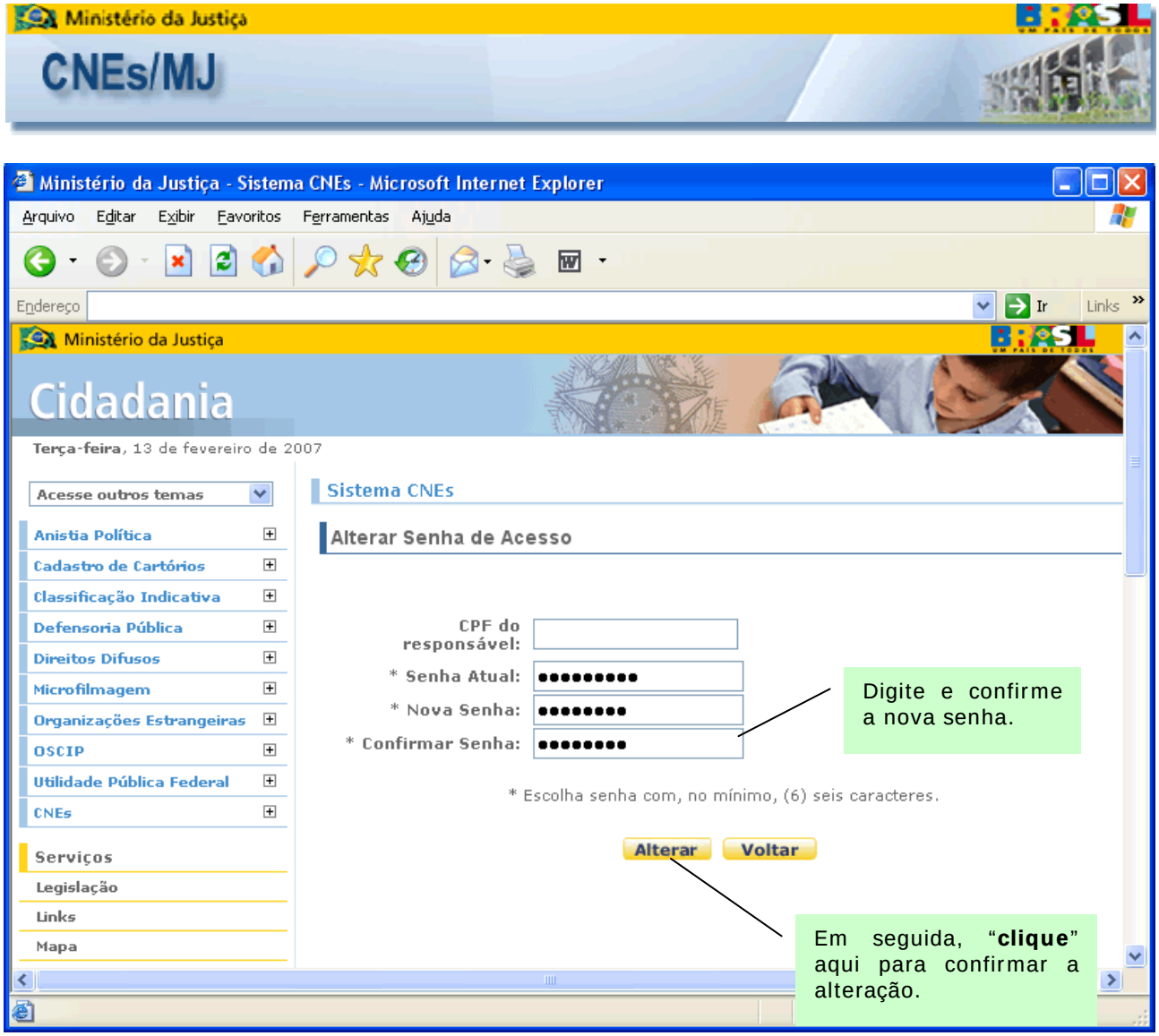


Figura 10: Alterar senha de acesso

Após efetuar os procedimentos ilustrados acima, sua senha de acesso será alterada, e o sistema exibirá uma mensagem: "**Senha Alterada com Sucesso**".Essa senha que ficará na posse do responsável permite acessar o CNEs/MJ para cadastramento de uma ou mais entidades, pelas quais será responsável.

2.4.2 Alterar e-mail

O e-mail informado no Cadastro de Responsável é o meio de comunicação com o CNEs/MJ. Confirme e, se necessário, altere o e-mail cadastrado. Para alterar o e-mail, "**clique**" em "**alterar e-mail**" na tela "**Entidades Vinculadas ao Responsável**", e automaticamente será aberta uma tela para alteração:

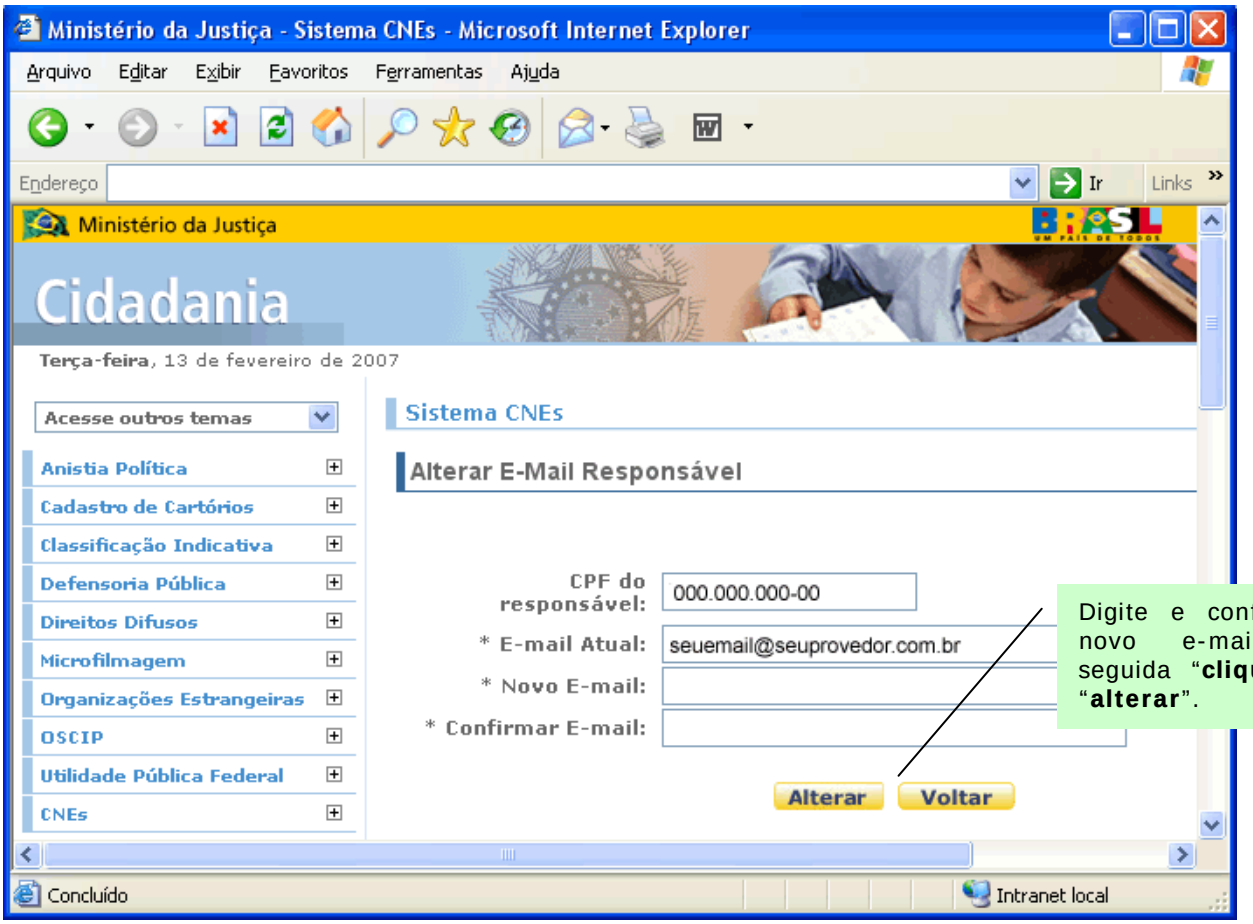


Figura 11: Alterar E-mail

Após efetuar os procedimentos ilustrados acima, o sistema exibirá a mensagem: "**E-mail alterado com sucesso!"**. Automaticamente indicando que o e-mail de acesso do responsável foi alterado.

2.4.3 Código de Segurança

Ao clicar no botão "**Código de Segurança**" o sistema exibirá uma janela, contendo o código de segurança para o usuário, conforme mostra a figura abaixo:

Aqui será exibido o seu código de segurança.

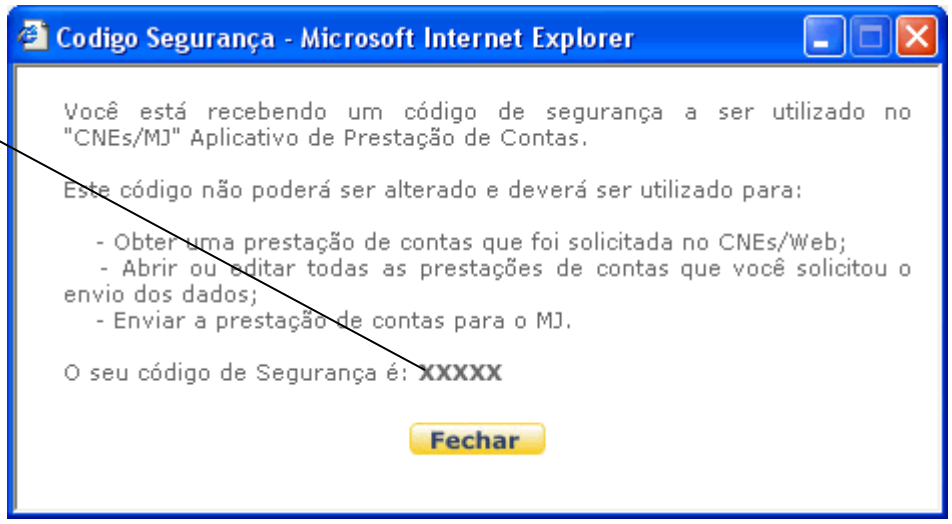


Figura 12: Código Segurança

Anote o código e guarde em um local seguro, ele será utilizado posteriormente para acessar no **CNEs/MJ – Sistema de Prestação de Contas Anual** a lista de pendências geradas no **CNEs Web**, após a realização da etapa "**Solicitar envio de dados**". O código de segurança continuará disponível para consulta no CNEs Web.

2.4.4 Cadastro de Entidades

Nessa etapa o responsável pelo preenchimento das informações, deverá cadastrar as entidades pelas quais ele deseja se tornar responsável. Posteriormente, o responsável deverá comprovar o vínculo com todas as entidades cadastradas no sistema.

Para cadastrar uma entidade, na tela de **Entidades Vinculadas ao Responsável** "**clique**" em "**Nova entidade**", e automaticamente será aberta uma janela para cadastro de dados da entidade, conforme mostra a próxima figura:

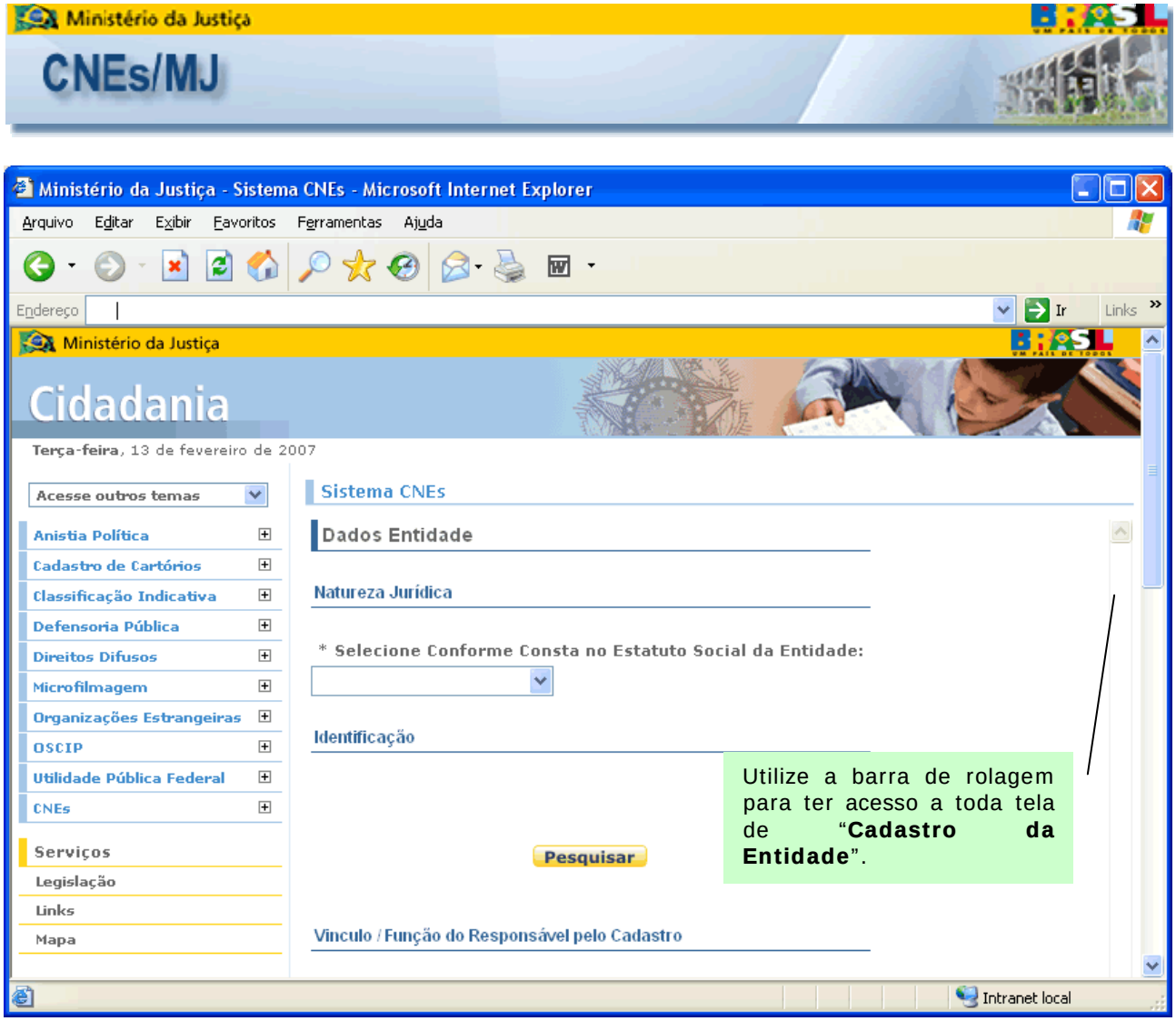


Figura 13: Tela Cadastro da Entidade

Note que na tela "**Dados da Entidade**" apenas o item "**Natureza Jurídica**" está visível para preenchimento, os demais campos serão habilitados após a validação do CNPJ no sistema.

Após informar a Natureza Jurídica da entidade, será habilitado o campo CNPJ. Nesse campo deverá ser informado o CNPJ da entidade a ser cadastrada. Em seguida "**clique**" em "**pesquisar**", o sistema irá pesquisar o CNPJ informado e retornar uma das opções: CNPJ Inválido, CNPJ já cadastrado no sistema e CNPJ Válido.

CNPJ Inválido: Caso o CNPJ informado não seja um número válido, o sistema retornará uma mensagem informando que o CNPJ é inválido.

CNPJ já cadastrado: Caso o sistema encontre outra entidade já cadastrada, será retornado um aviso ao usuário informando que já existe outro responsável vinculado à entidade informada.

CNPJ Válido: Caso o CNPJ seja validado pelo sistema, os demais campos da tela serão habilitados para preenchimento. É importante observar que os campos assinalados com "*****", são de preenchimento obrigatório.

As figuras a seguir mostram as telas para as situações CNPJ já cadastro e CNPJ válido:

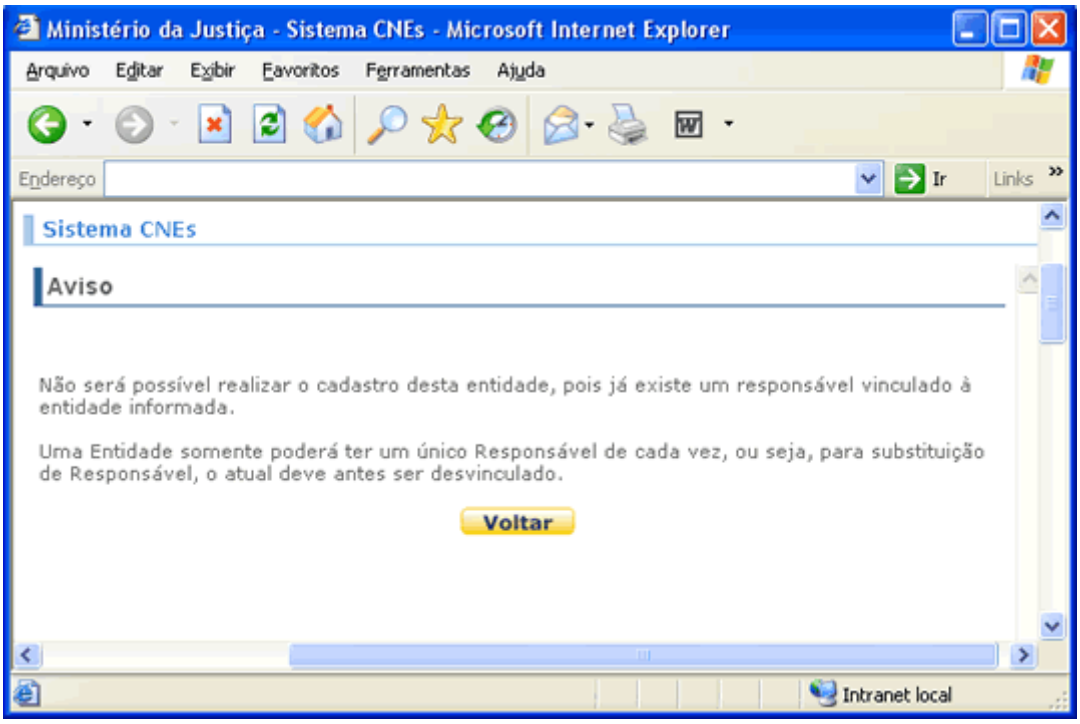


Figura 14: Tela Cadastro Entidade Aviso CNPJ já cadastrado

CNPJ Válido demais campos da tela liberados para preenchimento:

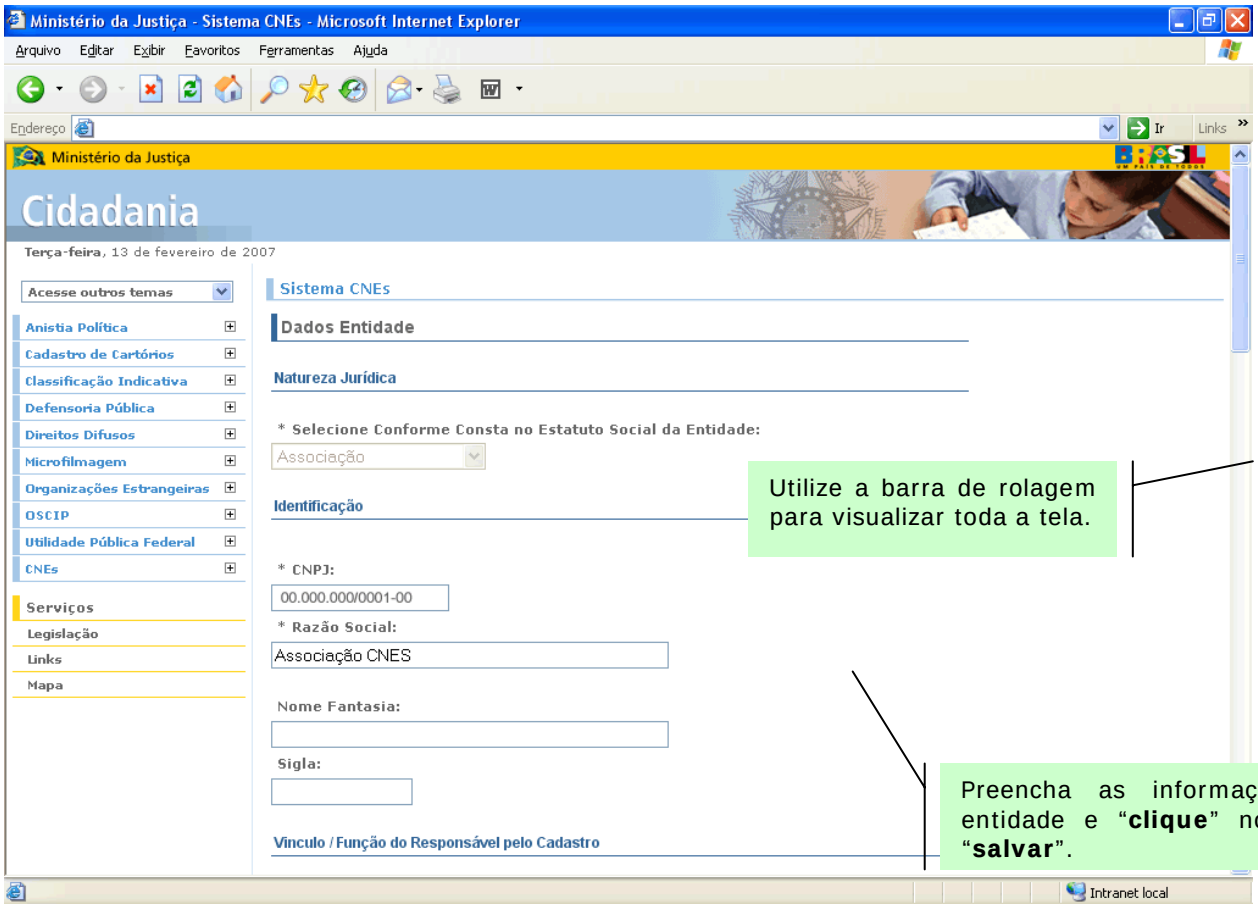


Figura 15: Tela Cadastro Entidade CNPJ Válido

Após finalizar o preenchimento, o responsável deverá conferir os dados, em seguida clicar em "**salvar**". O sistema irá validar os dados informados e, caso deixe de informar algum campo obrigatório, ao lado do campo, aparecerá uma mensagem "**campo obrigatório**". O não preenchimento do campo inviabilizará a gravação dos dados informados.

COMENTÁRIOS (Tela Cadastro da Entidade CNPJ Válido)

A seguir detalharemos todos os campos da tela "**Cadastro de Entidades**".

Natureza Jurídica (Campo obrigatório) **-** Informar a classificação jurídica da entidade, conforme consta no CNPJ da entidade. Escolha uma opção: "**Associação**"; "**Fundação**" ou "**Organização Estrangeira**"[2].

CNPJ[3] (Campo obrigatório) **-** Informar o número de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), fornecido pela Secretaria da Receita Federal. O número a ser informado refere-se ao CNPJ da matriz. Não informar o CNPJ da filial, dependência ou escritório de representação nesse item.

Razão social (Campo obrigatório) **-**Informar o nome completo da entidade, conforme consta no CNPJ.

Nome Fantasia - Informar o "nome fantasia" conforme consta no CNPJ, quando houver.

Sigla - Informar a sigla da entidade, quando houver.

Vínculo/Função - Informar qual o vínculo/função que o responsável pelo fornecimento das informações no CNEs/MJ possui com a entidade (secretário; contador; etc). Este campo refere-se ao responsável pelo cadastro, e **não** ao representante legal.

Logradouro (Campo obrigatório) – Informar a rua; avenida, etc.

Número (Campo obrigatório) **–** Informar o número do endereço disponibilizado no campo Logradouro.

Complemento – Informar o andar; conjunto; sala; etc.

Bairro (Campo obrigatório) **–** Informar o bairro onde a entidade está localizada.

---

[2] ASSOCIAÇÃO (Código Civil, arts. 53 a 61): é uma união de pessoas reunidas por um objetivo comum, que não envolva finalidades lucrativas; FUNDAÇÃO (Código Civil, arts. 62 a 69): é um patrimônio que alguém, por escritura ou testamento, transforma em pessoa jurídica e que, a partir de então, passa a ser destinado unicamente para fins públicos ou religiosos. O novo Código Civil restringiu os objetivos a que se podem dedicar as fundações. *É importante esclarecer que a denominação OSCIP e Utilidade Pública Federal referem-se a qualificações concedidas às Associações e às Fundações, assim, não é correto utilizar estes termos na identificação da natureza jurídica da entidade.*

[3] As organizações estrangeiras que não possuem CNPJ não necessitam preencher esse item.

UF/Estado (Campo obrigatório) – Informar o estado onde a entidade está localizada.

Município (Campo obrigatório) **–** Informar o município onde a entidade está localizada.

CEP (Campo obrigatório) **-** Informar o CEP do endereço onde está localizada a entidade.

DDD e *Nº (Campos obrigatórios) – Informar o DDD e o número do telefone de contato da entidade.

Nºs– Informar outros números de telefones válidos da entidade, se houver.

E-mail (correio eletrônico) - Fornecer o e-mail de contato da entidade, caso possua.

Sítio eletrônico (home page) – Informar o endereço da página da entidade na Internet, caso possua.

CPF (Campo Obrigatório) - Preencher com o número do CPF do representante legal (presidente da entidade ou cargo congênere)

RG/Carteira de Identidade (Campo Obrigatório) - Preencher com o número do documento de identidade (CI, RG) do representante legal.

Órgão Expedidor (Campo Obrigatório) **-** Informar o órgão que expediu o documento de identidade.

Cargo - Informar o cargo exercido na entidade (presidente da entidade ou cargo congênere).

Profissão - Informar qual profissão o representante legal exerce.

Nome (Campo Obrigatório) **–** Informar o nome completo do representante legal da entidade.

Nome da mãe* (Campo Obrigatório) **-** Informar o nome completo da mãe do representante legal.

Data de Nascimento (Campo Obrigatório) **-** Informar dia, mês e ano de nascimento do representante legal da entidade, no formato dd/mm/aaaa.

Sexo (Campo Obrigatório) **-** Informar o sexo do representante legal.

* Informações padrões exigidas pelos sistemas do MJ para evitar homônimo.

2.4.5 Comprovação de vínculo

O preenchimento do Cadastro do Responsável não garante que o interessado seja automaticamente considerado o responsável pela Entidade no CNEs/MJ, pois esta condição depende da comprovação do seu vínculo com a entidade.

Após salvar o cadastro da entidade aparecerá uma tela informando o tipo de documento para comprovação de vínculo (procuração ou ata) que o **interessado** deverá enviar, pelos Correios, ao Ministério da Justiça. Existem duas opções de envio de documentação para comprovação de vínculo:

1) Quando o **representante legal** ou **presidente** da entidade **for o responsável** pelas informações o envio da procuração é dispensado, porém, deve ser enviada ao Ministério da Justiça **cópia autenticada da ata** de eleição e posse da diretoria atual devidamente registrada em cartório, conforme mostra a figura abaixo:

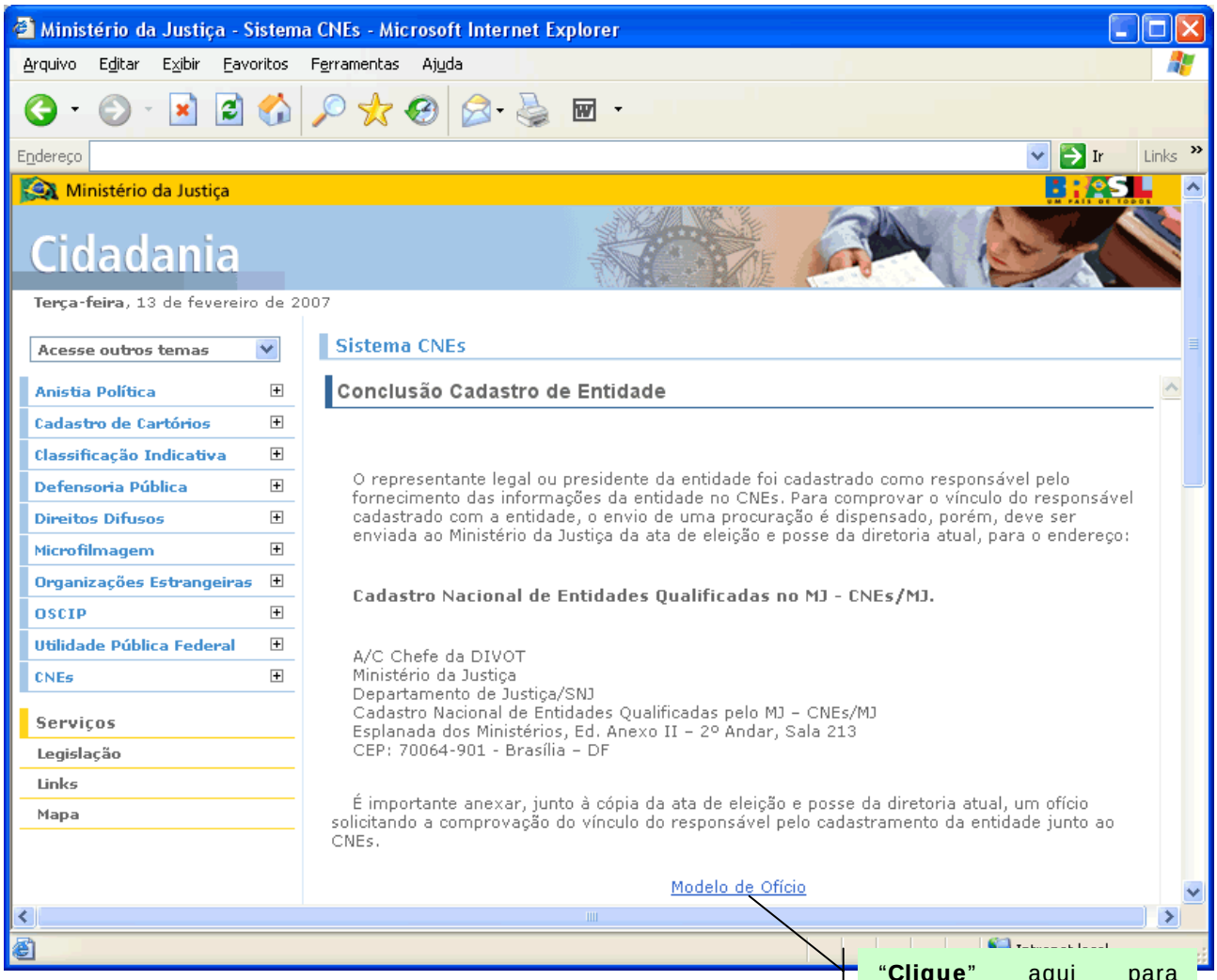


Figura 16: Tela Conclusão Cadastro Entidade Ofício

2) Quando o interessado em se tornar responsável pela entidade não for o representante legal, ao salvar o cadastro para a efetivação da inscrição no CNEs/MJ, o sistema irá gerar uma procuração. A procuração será disponibilizada na tela posterior ao cadastramento da entidade, já devidamente preenchida com os dados da entidade informados no cadastro, e deverá ser impressa e enviada ao Ministério da Justiça, devidamente assinada pelo representante legal da Entidade (outorgante). **A procuração deve ter firma reconhecida em cartório.**

A figura seguir mostra a conclusão de cadastro na situação em que o responsável deverá apresentar a procuração:

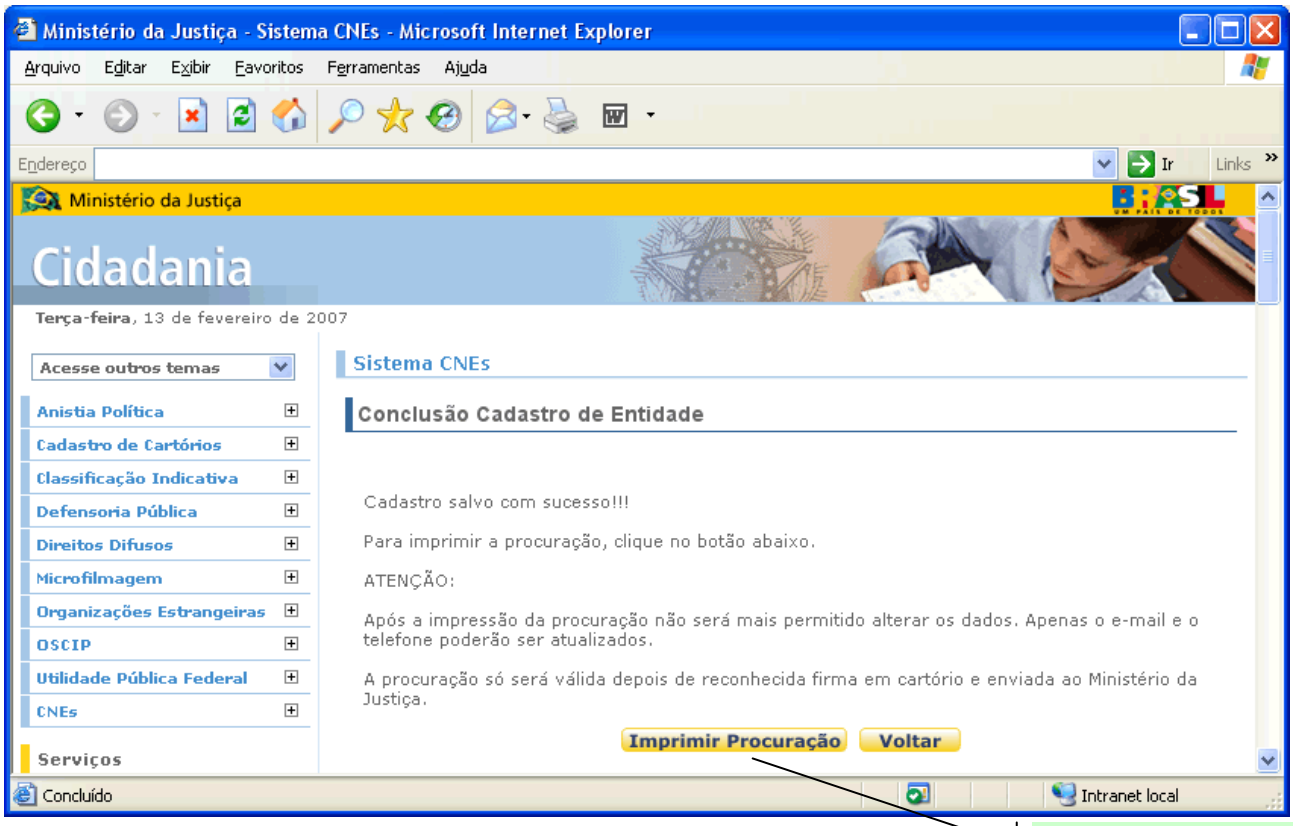


Figura 17: Tela Conclusão Cadastro Procuração

"**Clique**" aqui para imprimir a procuração de sua entidade.

Após clicar no botão "**Imprimir**", será aberta uma janela contendo a procuração devidamente preenchida com os dados da entidade informadas no cadastro e com o número correspondente ao cadastro eletrônico.

*O **interessado** só passará para condição de **responsável** após a validação do Ministério da Justiça dos documentos comprobatórios enviados pela entidade, quais sejam, a ata de eleição da atual Diretoria e a procuração.*

A seguir segue um modelo **genérico** da procuração sem os dados da entidade. **Atenção**: A procuração gerada pelo sistema será automaticamente preenchida com os dados da entidade fornecidos durante o cadastro.

Procuração

Por este instrumento particular de procuração, a entidade (razão social), CNPJ: (_____), situada a (rua), (nº), (bairro), (CEP), (cidade), (estado), (país), neste ato representada pelo (a) Sr. (a) (nome completo do outorgante), representante legal da entidade, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. (a) (nome completo do outorgado), portador do CPF: (_____), para fins específicos de se cadastrar no CNES – Cadastro Nacional de Entidades, tornando-se a partir deste momento o responsável por todas as informações da entidade prestadas ao CNES, podendo para tanto preencher o cadastro; fazer as alterações permitidas pelo Cadastro, quando necessário; emitir a Certidão de Regularidade da Entidade e praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho do presente mandato e dar como firmes e valiosos todos os atos advindos desta procuração. Fica vetado o substabelecimento.

_____,_____de_____de 200__.
Local Data

_____
(nome completo)
(Outorgante)

CPF: (_____)
RG: (_____)

2.4.6 Modelo do Ofício

Junto à Procuração ou cópia da ata de eleição e posse da diretoria, deverá ser anexado um ofício solicitando a comprovação do vínculo do

responsável pelo cadastramento da entidade junto ao CNEs/MJ. O modelo estará disponível, também no site do CNEs.

Segue abaixo o modelo de ofício:

Modelo de Ofício

Ofício nº:

_____, de _____ de 20___.

À Coordenação de Entidades Sociais.

Assunto: Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça - CNEs.

Encaminho, anexo, o documento para comprovação do vínculo do responsável pelo cadastro da entidade (Razão Social) no CNEs.

Atenciosamente,

_____

O cadastrado como responsável pela entidade será avisado, por e-mail, quanto ao prazo para envio do documento comprobatório e quanto à comprovação ou não do vínculo.

2.4.7 Vínculo com a Entidade

A lista de entidades cadastradas, vinculadas ao CPF do responsável, apresenta a situação quanto à comprovação ou não da responsabilidade em relação a cada uma delas. A próxima figura mostra as situações de vínculo de uma entidade:

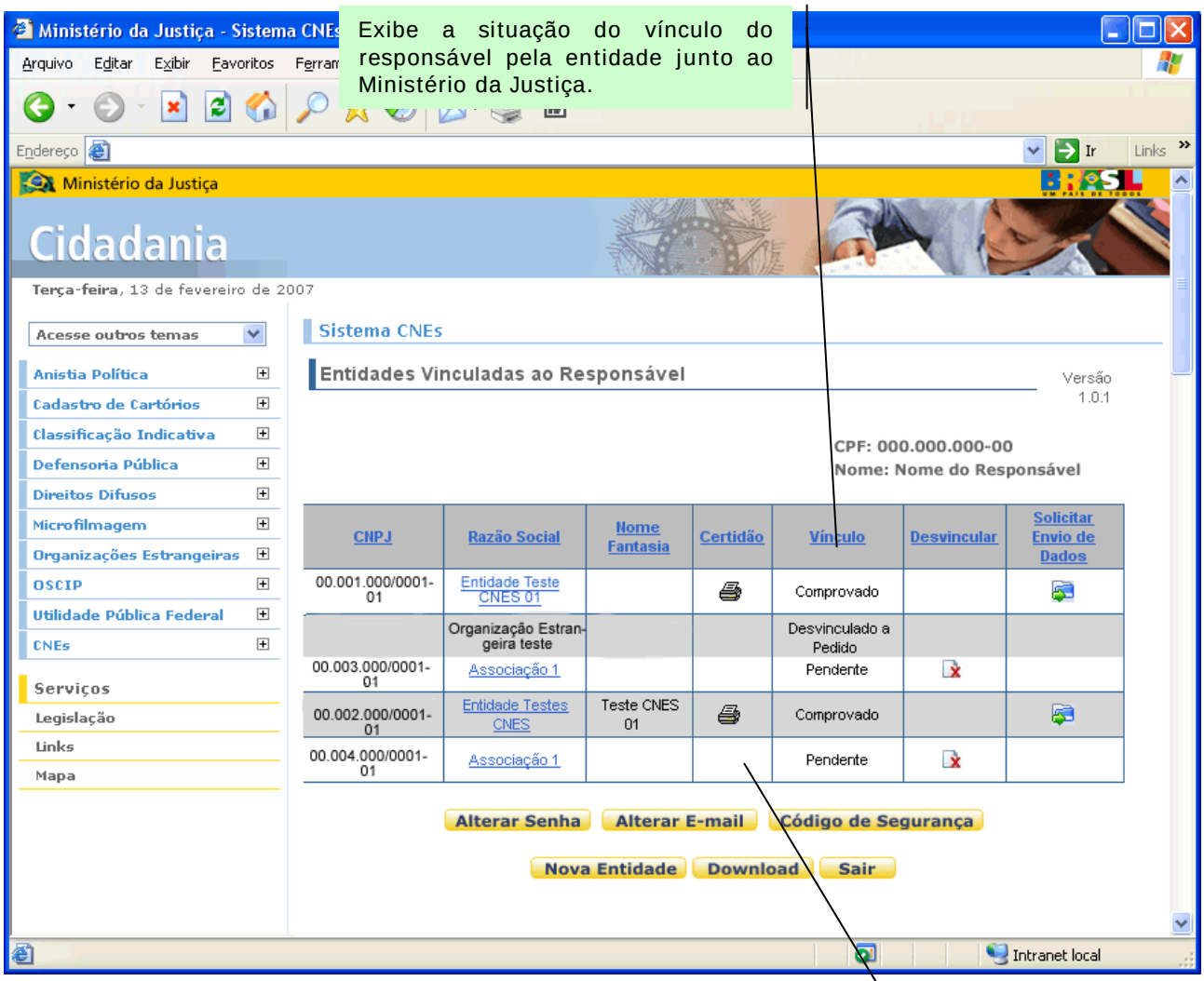


Figura 18: Situação do Vínculo do Responsável

As opções do status de vínculo de uma entidade podem ser: **Pendente**; **Comprovado**; **Desvinculado** e **Desvinculado a pedido,** sendo cada uma dessas condições referentes a:

- **Pendente -** Indica que o Ministério da Justiça aguarda o recebimento da Procuração indicando seu nome como responsável ou a cópia autenticada da ata de eleição e posse da diretoria, no prazo estabelecido.
- **Comprovado** - Indica a comprovação, pelo Ministério da Justiça, do seu vínculo com a entidade, a partir do recebimento e análise do documento de comprovação de vínculo;
- **Desvinculado -** Refere-se ao recebimento de documentação para comprovação do vínculo inválida (procuração não reconhecida firma, cópia da ata não autenticada, outros) término do prazo estabelecido ou ainda a substituição do responsável.

- **Desvinculado a pedido -** Refere-se ao pedido de desvinculação feito pelo interessado.

O ícone 🖨 na coluna "**Certidão**" significa que a entidade possui um título de qualificação habilitado perante o Ministério da Justiça. Para imprimir a certidão de títulos, "**clique**" no ícone 🖨, automaticamente será aberto uma janela contendo a certidão da entidade habilitada. Apenas entidades com prestação de contas aprovada poderão imprimir a certidão.

2.4.8 Desvincular entidade

Somente **antes** da comprovação do seu vínculo com uma entidade, é possível um interessado se desvincular da entidade através do sistema e liberar que outro interessado a cadastre como entidade vinculada.

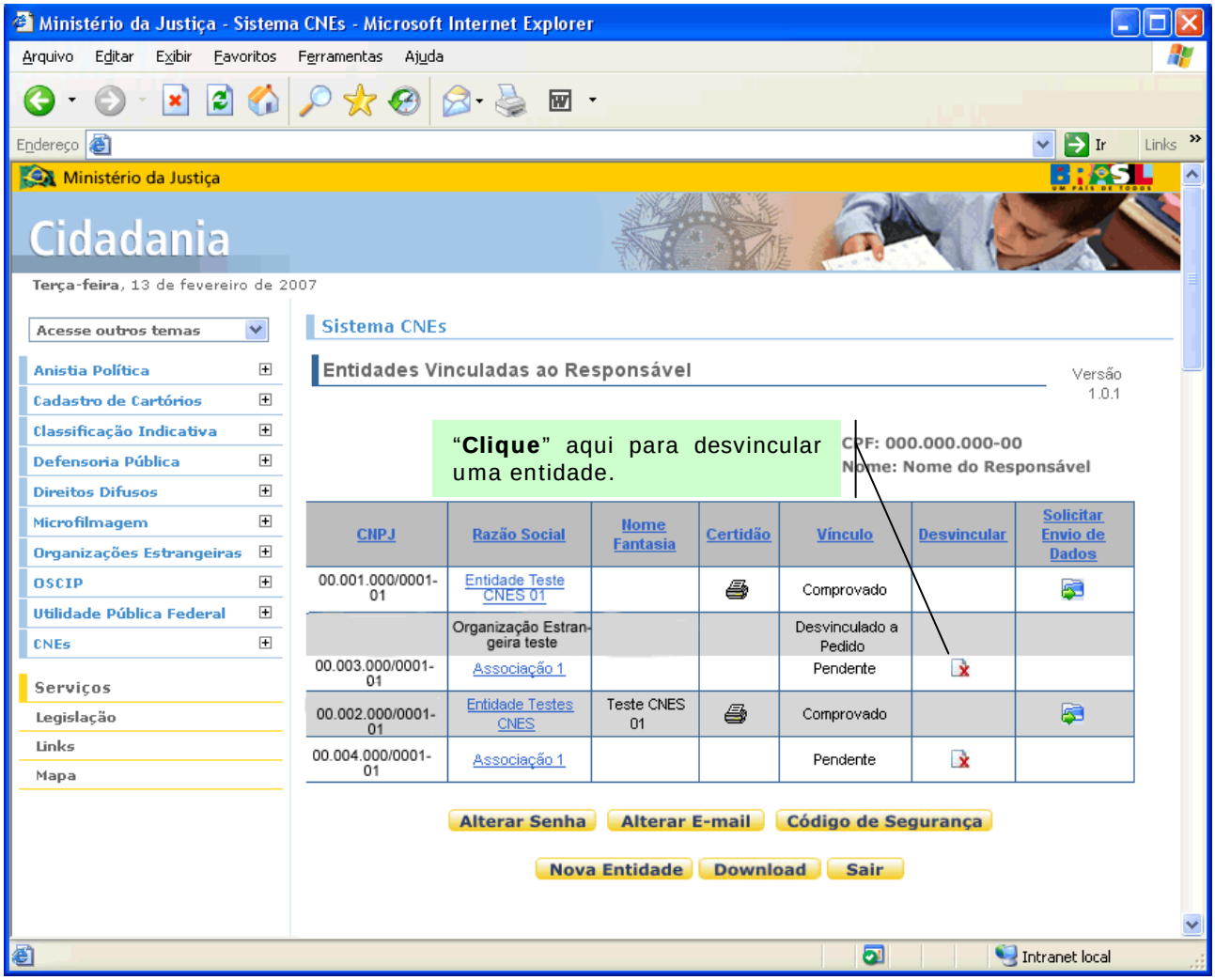


Figura 19: Tela Como desvincular uma entidade.

Caso a entidade esteja com o vínculo "**Pendente**" ou seja, sem comprovação junto ao Ministério da Justiça, o responsável poderá se desvincular da entidade. Para isso "**clique**" no ícone para desvincular uma entidade, automaticamente o sistema solicitará uma confirmação do usuário:

Figura 20: Mensagem Confirma Desvincular entidade

Uma Entidade somente poderá ter um único Responsável de **cada vez**, ou seja, para substituição de **Responsável** com **vínculo já comprovado**, o atual deve antes ser desvinculado, mediante solicitação, por ofício, ao Ministério da Justiça.

2.4.9 Download do sistema de prestação de contas

Para instalar e utilizar o sistema de prestação de contas, para preencher, imprimir e enviar eletronicamente todos os dados necessários para a prestação de contas/ renovação da entidade, **é preciso** que o responsável esteja com a situação "**Comprovado**" em relação à pelo menos uma entidade de sua lista no CNEs Web.

Para fazer o download do sistema de prestação de contas "**clique**" no botão "**Download**", na tela "**Entidades Vinculadas ao Responsável**" conforme mostra a figura abaixo:

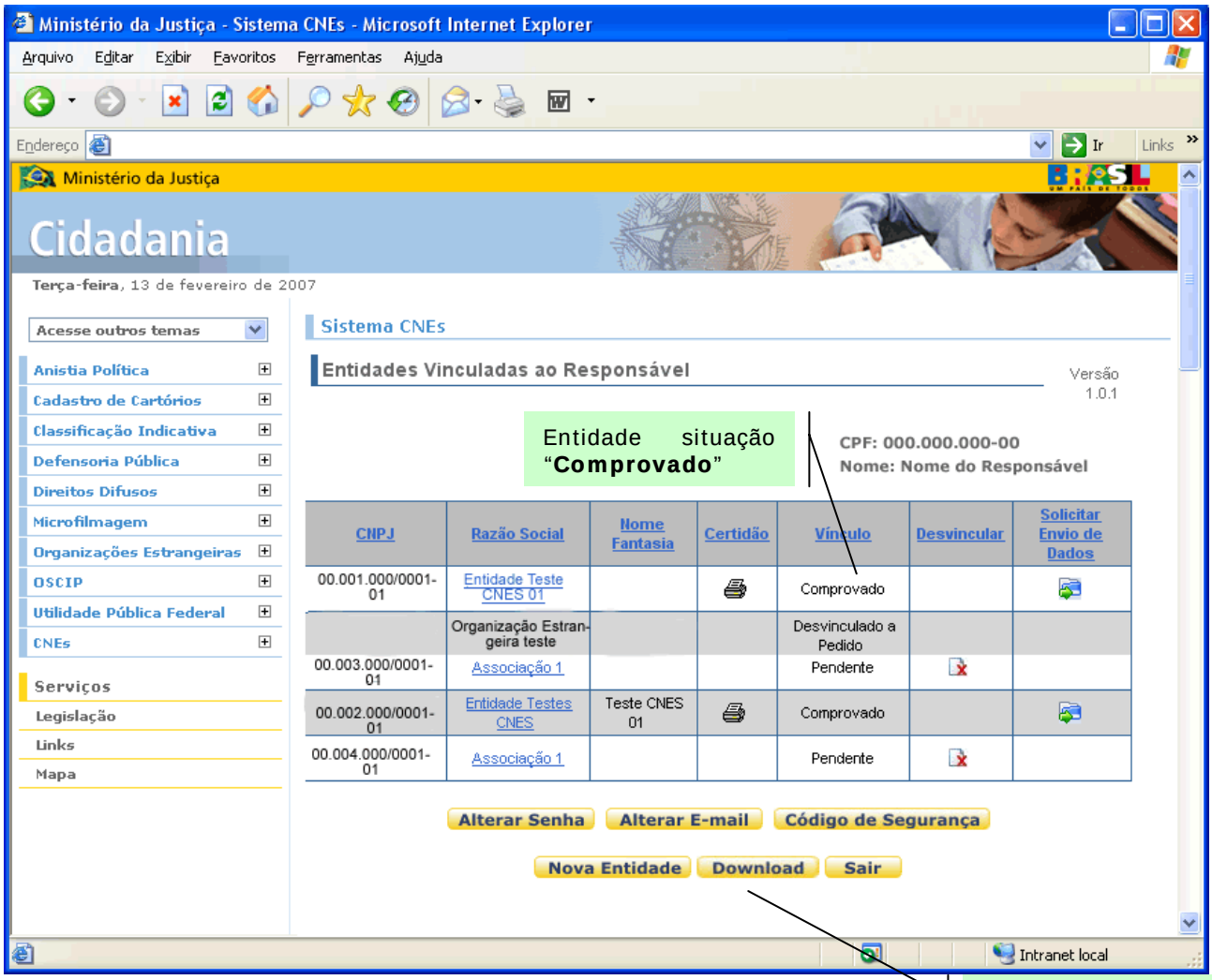


Figura 21: Download do Sistema de Prestação de Contas

Automaticamente será aberta uma janela contendo instruções para download dos arquivos:

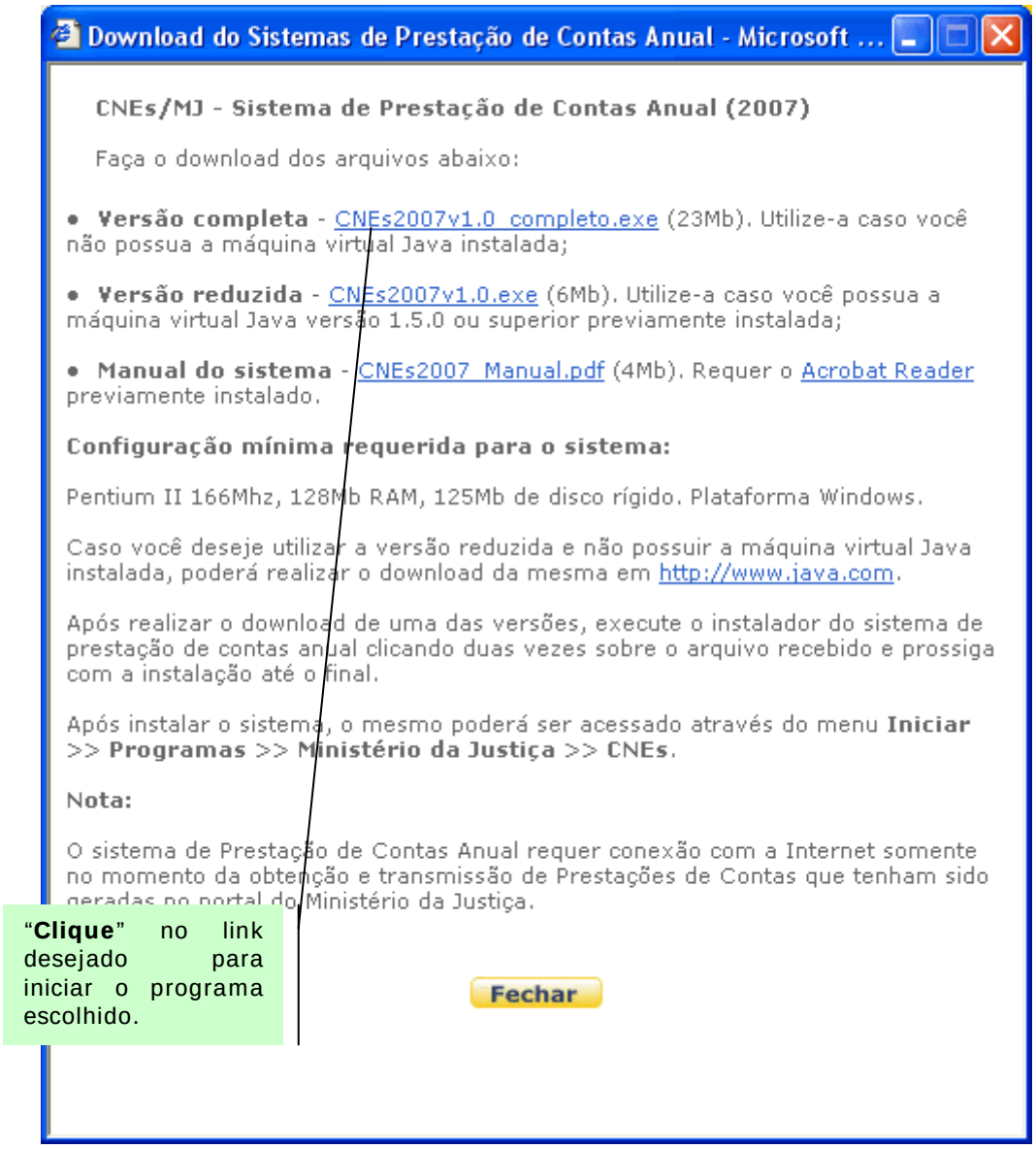


Figura 22: Download do Sistema de Prestação de Contas Anual

Na tela acima, o responsável terá duas opções de download do sistema de prestação de prestação de contas anual:

Versão completa: Arquivo que traz a versão completa do sistema, contendo todos os arquivos e programas necessários (Java) para o correto funcionamento do sistema CNEs – Prestação de Contas Anual. Caso não possua a máquina virtual instalada em seu computador, aconselhamos fazer o download da versão completa.

Versão reduzida: Arquivo que traz apenas o sistema CNEs – Prestação de Contas Anual. Essa versão é recomendada para computadores que já possuam a máquina virtual java versão 1.5.0 ou superior instalada em seu computador. Caso não tenha a máquina virtual Java instalada em seu computador, você poderá acessar o site www.java.com e fazer o download do programa.

Para fazer o download do sistema em seu computador, na tela "**Download do Sistema de Prestação de Contas Anual**", "**clique**" no link do arquivo desejado, e automaticamente será aberta uma tela para iniciar o download do arquivo:

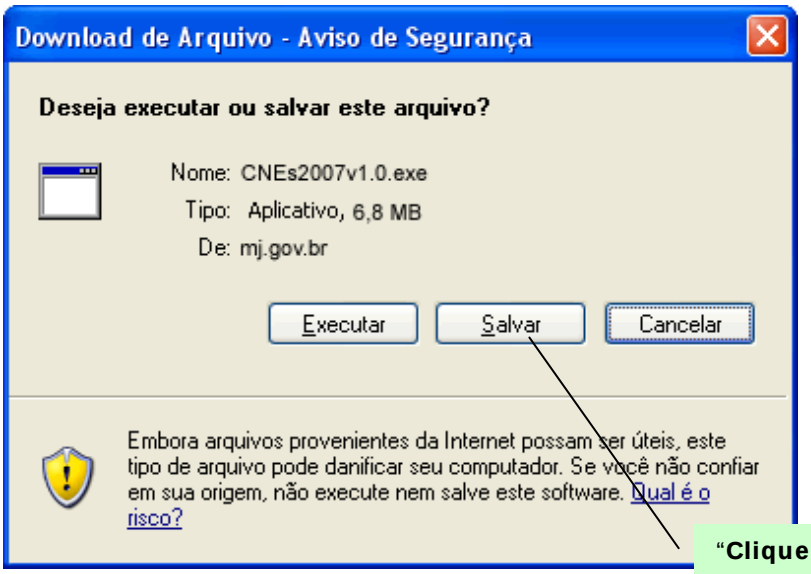


Figura 23: Download do Sistema

Nessa tela o responsável poderá optar entre **salvar** o arquivo em seu computador ou **executar** a instalação. Caso escolha a opção "**executar**", automaticamente será iniciada a instalação do programa em seu computador. Caso escolha a opção "**salvar**", você poderá gravar o arquivo, para isso escolha um local e salve o arquivo no seu computador, conforme mostra a próxima figura:

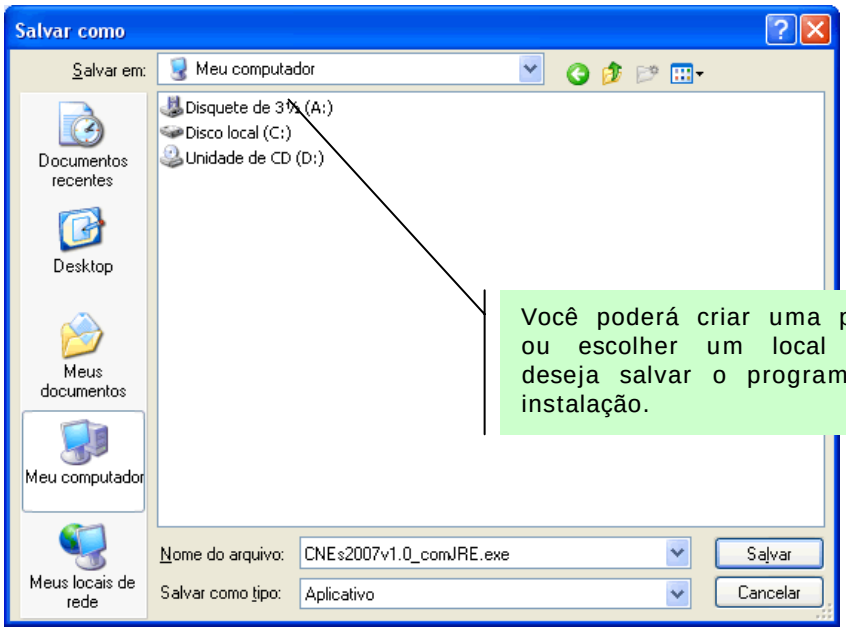


Figura 24: Salvar o instalador

Na tela anterior, "**clique**" no botão "**salvar**" para gravar o arquivo em seu computador. Lembre-se do local onde salvou o arquivo, mais tarde você precisará dele para iniciar a instalação do Sistema de Prestação de Contas.

O procedimento de instalação do programa de prestação de contas, será detalhado posteriormente no item 3.1 Instalação Sistema de Prestação de Contas Anual.

2.4.10 Solicitar envio de dados

Para solicitar o envio de dados de uma entidade no CNEs Web, é **obrigatório** que a entidade esteja com a situação de vínculo "**Comprovado**" do responsável da entidade junto ao Ministério da Justiça, conforme mostra a próxima figura:

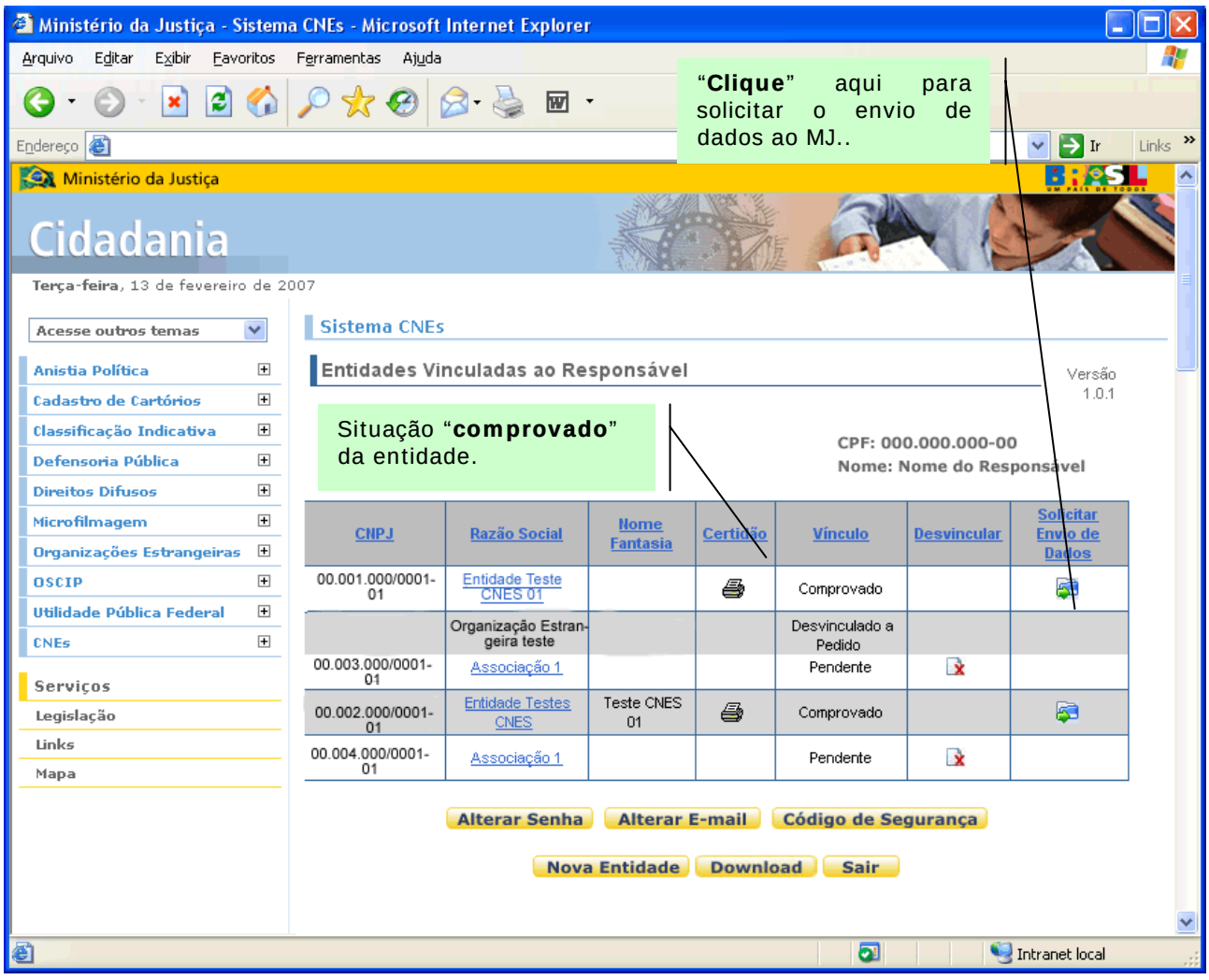


Figura 25: Entidades Comprovadas solicitar Envio de Dados

Note que o sistema só exibe o ícone de **solicitar envio** de dados para as entidades que estejam com o vínculo comprovado. As entidades com vínculo

pendente devem primeiro regularizar sua situação perante o Ministério da Justiça para em seguida solicitar o envio de dados.

"**Clique**" no ícone para "**Solicitar envio**" de dados da entidade ao Ministério da Justiça, em seguida será exibida a tela para preenchimento das informações de envio, conforme mostra a próxima figura:

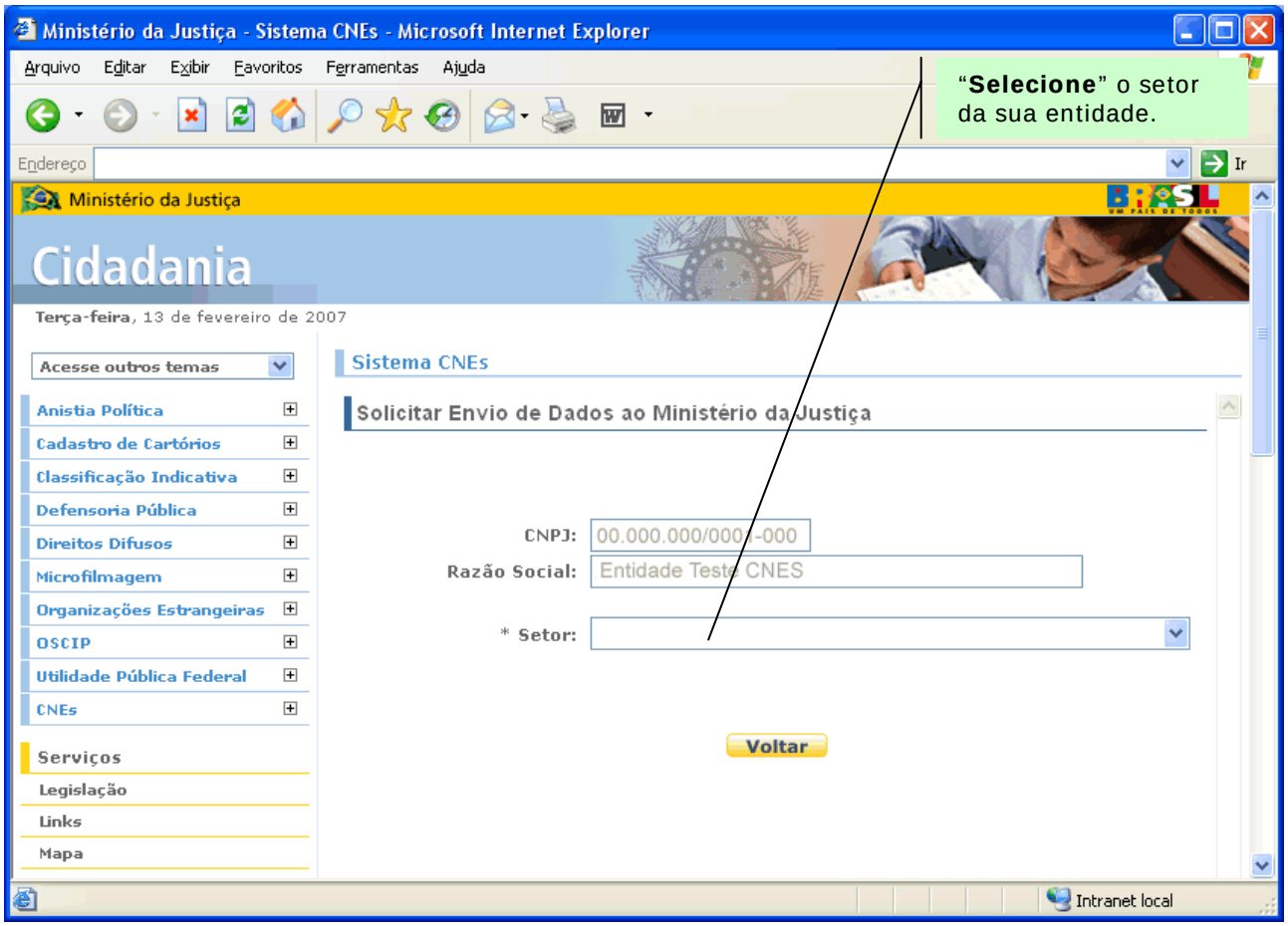


Figura 26: Solicitar Envio de Dados ao MJ

Note que na tela "**Solicitar Envio de Dados ao Ministério da Justiça**", os campos **CNPJ** e **Razão Social**, são preenchidos automaticamente pelo sistema. Apenas o campo "**Setor**" está habilitado para seleção. Conforme o setor selecionado, outros campos serão habilitados.

A figura a seguir mostra um exemplo de tela de solicitação de envio de dados do tipo prestação de contas, com todos os campos da tela habilitados:

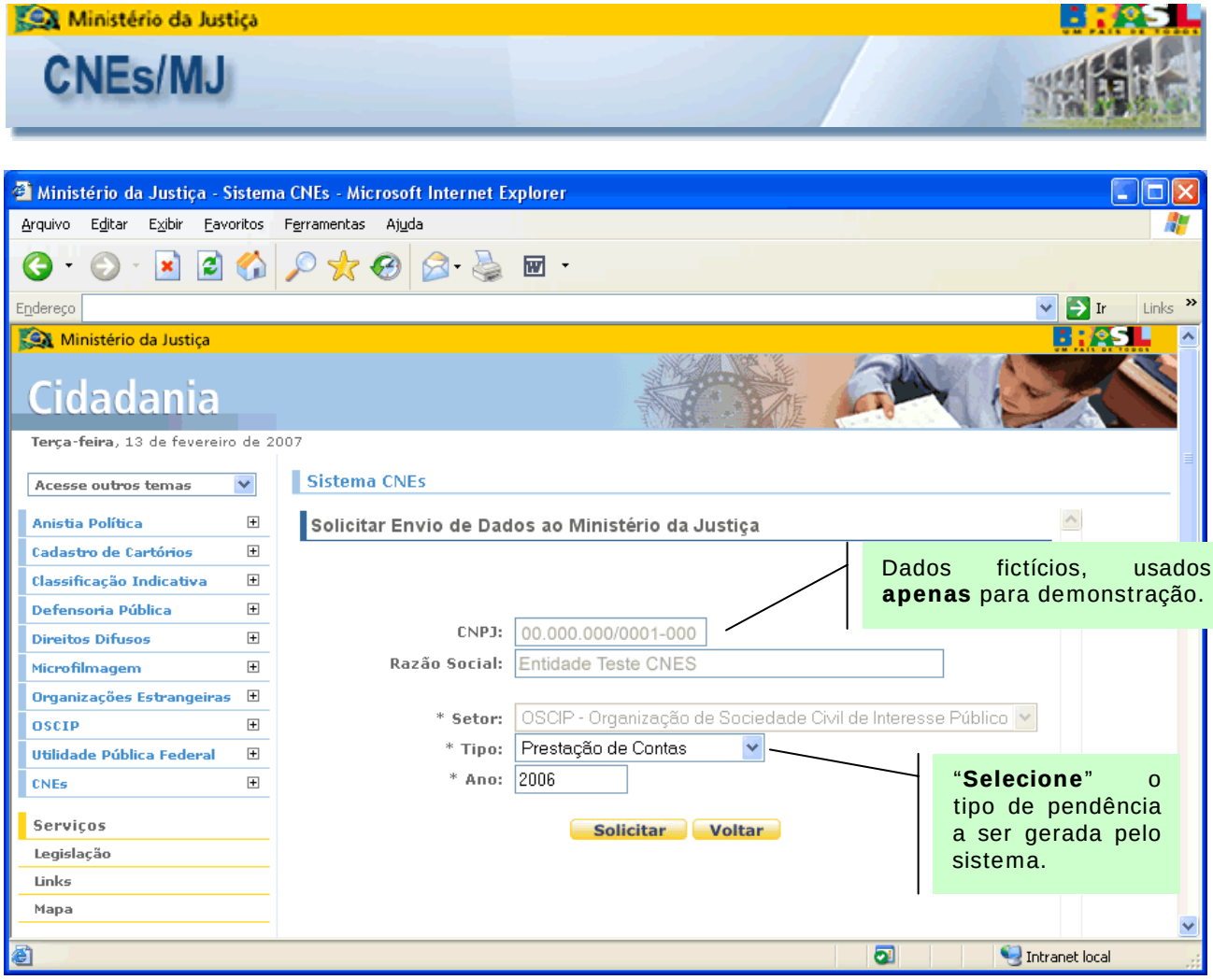


Figura 27: Solicitar Envio de Dados Tipo Prestação de Contas

COMENTÁRIOS: (Tela Solicitar Envio de Dados Tipo Prestação de Contas)

CNPJ - O sistema informará o CNPJ da Entidade no campo correspondente.

Razão social - O sistema informará o nome completo da entidade, conforme consta no CNPJ.

Setor (Campo obrigatório) – Informar o setor correspondente a sua solicitação entre as opções: **OSCIP**, **Utilidade Pública Federal** ou **Organização estrangeira**.

Tipo (Campo obrigatório) – Informar o tipo de interesse entre as opções: **Requerimento Qualificação; Prestação de contas/ Renovação; Prestação de contas/ Retificadora.**

Ano (Campo obrigatório) - Informar o ano referente ao exercício da prestação de contas.

Ao solicitar o envio de dados, será gerada uma pendência para entidade de acordo com a solicitação realizada no campo "**tipo**", descritas a seguir:.

Prestação de Contas:

Quando a solicitação especificada no "**Tipo**" for a **Prestação de Contas**, será necessário informar o **ano** referente ao exercício da prestação de contas. Após o preenchimento desses campos o sistema irá verificar se a entidade possui a qualificação necessária, apenas as entidades qualificadas pelo Ministério da Justiça poderão gerar uma pendência para realizar a prestação de contas. Caso a entidade não possua a qualificação o sistema irá exibir a seguinte mensagem: "**Não é possível solicitar o envio da Prestação de Contas para a entidade que não está qualificada. Deverá enviar o Requerimento de Qualificação**"

Retificadora:

Quando a solicitação especificada no "**Tipo**" for a **Retificadora**, o sistema irá verificar se a entidade possui já apresentou uma prestação de contas no ano de referência. Caso a entidade já tenha apresentado uma prestação de contas, o sistema irá realizar o envio de Dados ao Ministério da Justiça. Caso contrário irá notificar o usuário com a seguinte mensagem: "**Não é possível solicitar o envio de Retificadora para a entidade, pois ainda não foi enviada a Prestação de Contas**", conforme mostra a figura abaixo:

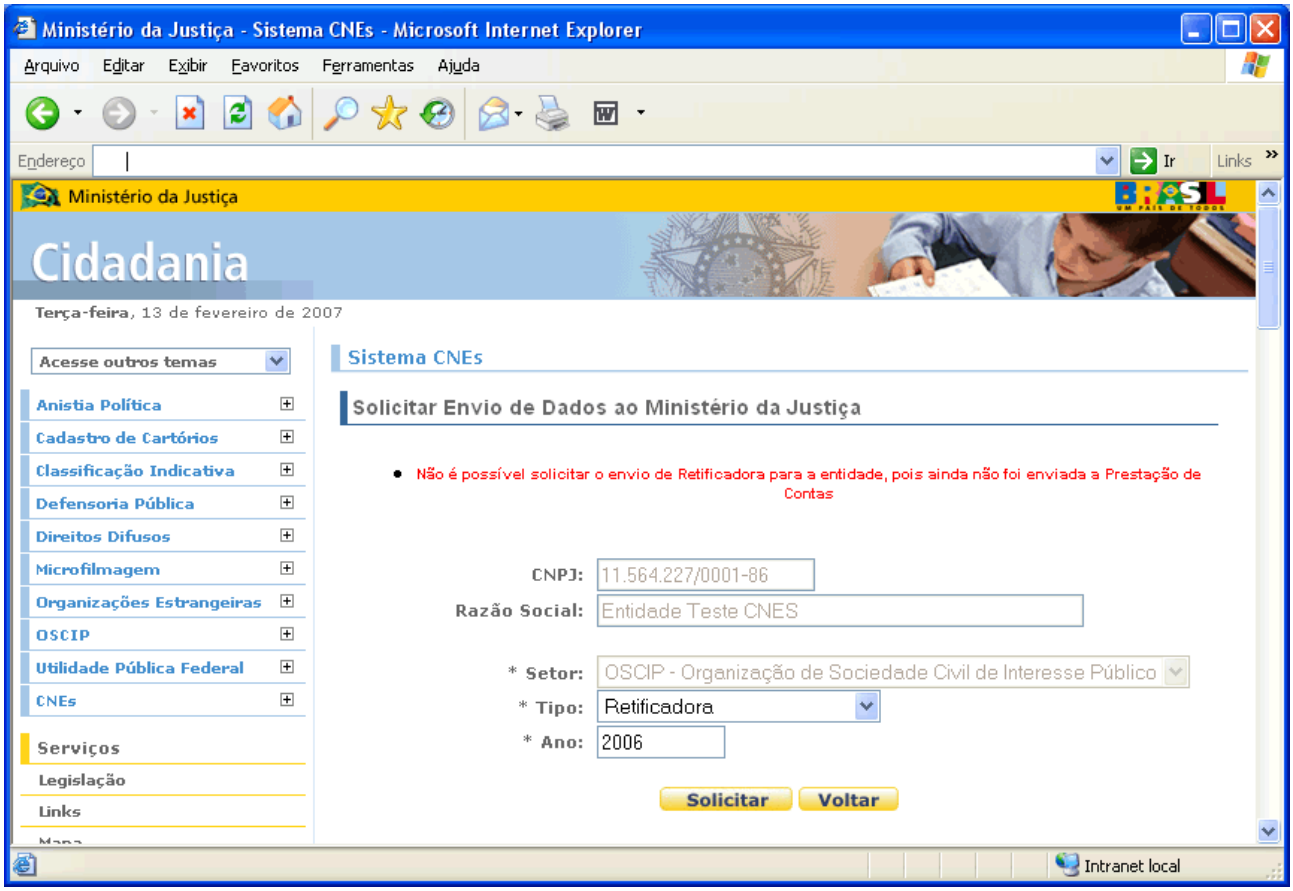


Figura 28: Solicitar Envio de Dados Tipo Retificadora

Requerimento de Qualificação

Quando a solicitação especificada no "**Tipo**" for o **Requerimento de Qualificação**, o sistema irá verificar se a entidade possui ou não qualificação junto ao Ministério da Justiça.

Após preencher todos os campos da tela **Solicitar Envio de Dados ao MJ**, "**clique**" em "**Solicitar Envio**", automaticamente o sistema irá validar as informações preenchidas e exibir uma tela de aviso, conforme mostra a próxima figura:

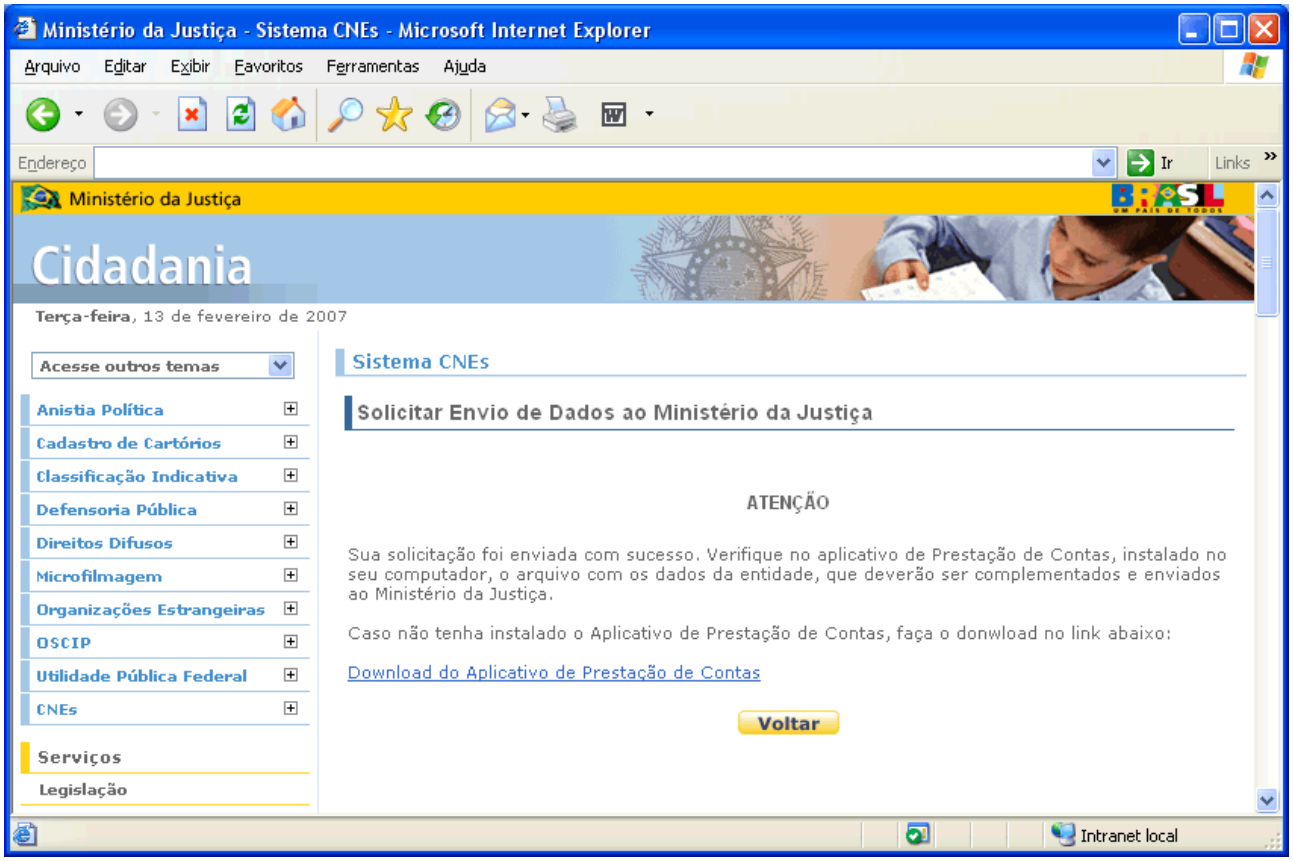


Figura 29: Aviso Envio de Dados

Para as entidades que estiverem com a situação "**comprovado**" em sua lista de entidades, deverá ser realizado o procedimento "**solicitar envio**" separadamente para cada uma delas. Concluído o envio será gerada uma pendência para entidade de acordo com o "**Tipo**" selecionado na tela, os dados básicos gerados da entidade serão compactados para utilização futura no Sistema de Prestação de Contas Anual.

Caso já tenha solicitado o envio de dados de uma entidade e tente enviar novamente, o sistema automaticamente exibirá uma mensagem ao usuário informando que a solicitação já foi enviada, conforme mostra a próxima figura:

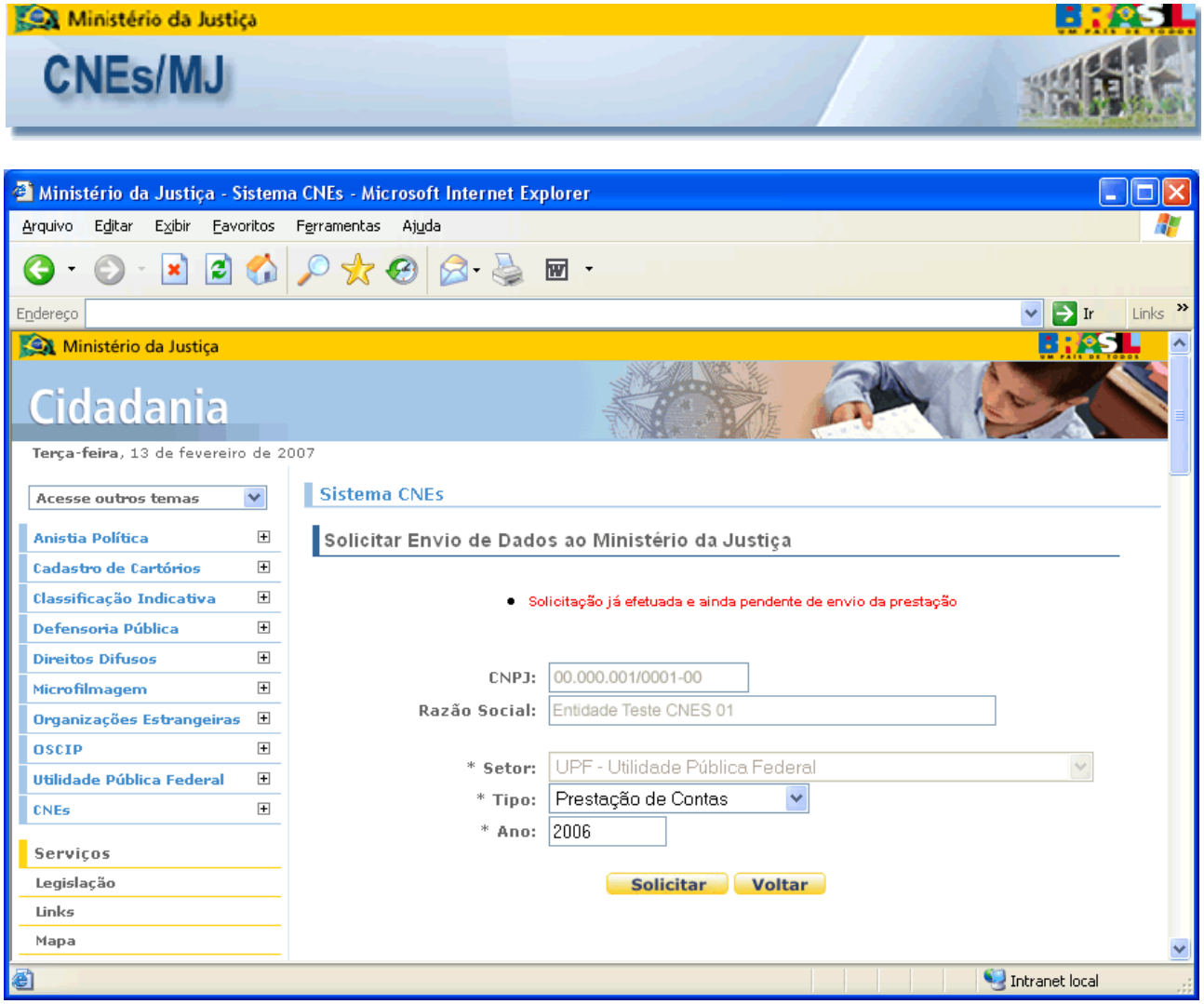


Figura 30: Solicitar Envio de Dados já efetuado

Os dados básicos gerados no envio de dados, inclusive as pendências, serão importados (ver a opção 3.4.1 Obter Prestação) para o sistema de prestação de contas, para que o responsável possa finalizar o procedimento escolhido.

2.4.11 Documentos para prestação de contas/ renovação

Os formulários preenchidos no sistema de prestação de contas deverão ser impressos e enviados, eletronicamente e pelos Correios, ao Ministério da Justiça.

Após o recebimento e a análise, pelo Ministério da Justiça, dos documentos enviados em meio físico, será liberada a impressão da certidão de regularidade e a visualização, pelo CNEs/MJ, dos dados enviados eletronicamente.

2.4.12 Envio de documentos

Toda documentação referente ao CNEs/MJ deverá ser remetida para o endereço:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça – CNEs/MJ
Departamento de Justiça/SNJ
Esplanada dos Ministérios, Ed. Anexo II, 2º andar, sala 213
CEP: 70064-901, Brasília/DF

É importante anexar, junto à Procuração ou à cópia da ata de eleição e posse da diretoria, um ofício solicitando a comprovação do vínculo do responsável pelo cadastramento da entidade junto ao CNEs/MJ, conforme item 2.4.6 Modelo do Ofício deste Manual.

3. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – CNEs/MJ

De acordo com a Portaria SNJ n° 23 de 28 de dezembro de 2006 publicada no DOU de 02/01/2007, as entidades qualificadas no Ministério da Justiça deverão prestar contas anualmente para manter a sua qualificação e obter a respectiva certidão de regularidade.

Para agilizar esse processo, foi desenvolvido o Sistema de Prestação de Contas Anual– CNEs/MJ, cujo objetivo principal é agilizar e dar transparência a todo processo. O sistema permite o preenchimento, envio e impressão das informações necessárias para a prestação de contas das entidades.

3.1 Instalação Sistema de Prestação de Contas Anual

Após ter realizado o download do sistema de prestação de contas no CNEs Web (2.4.9 Download do sistema de prestação de contas), localize a pasta onde salvou o arquivo instalador do programa em seu computador, conforme mostra a próxima figura:

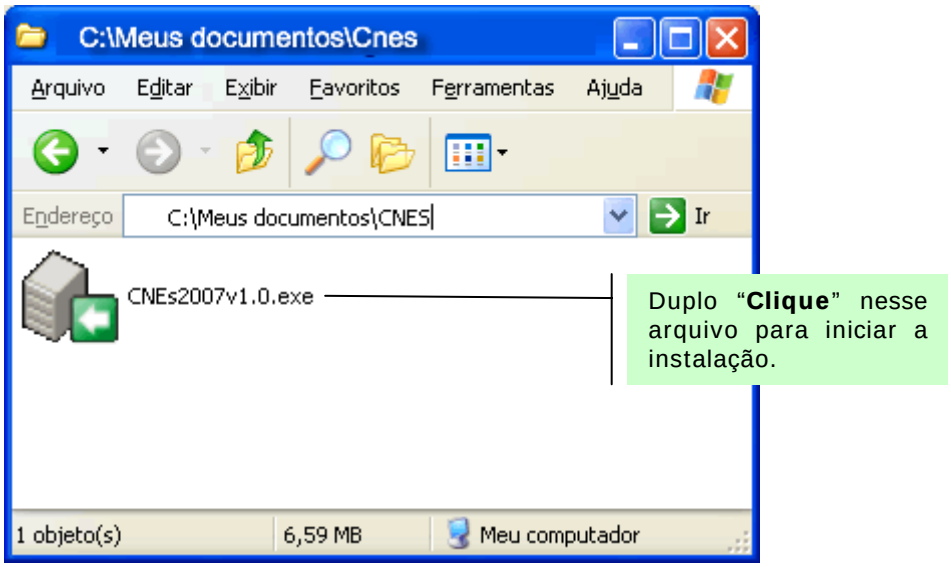


Figura 31: Exemplo localizar o instalador

Dê um duplo "**Clique**" no arquivo executável que você salvou quando fez o download do arquivo para iniciar a instalação do **Sistema de Prestação de Contas Anual**, o instalador exibirá a seguinte tela:

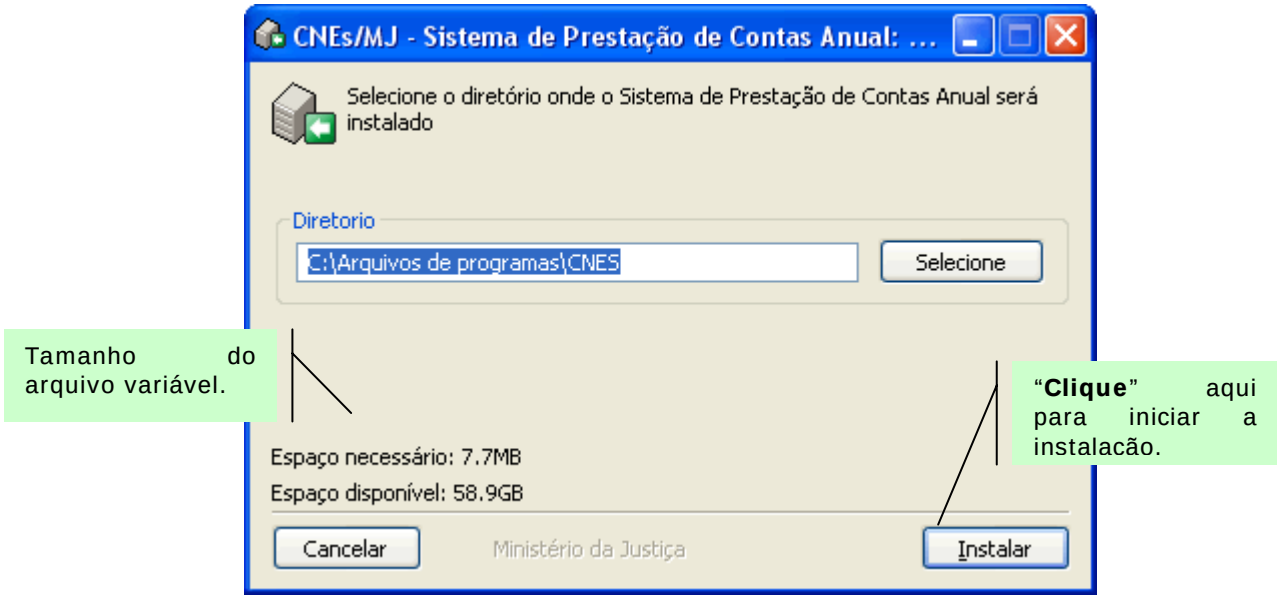


Figura 32: Instalação CNES Acordo de Licença

O tamanho do arquivo irá variar de acordo com opção escolhida para download do arquivo. Recomendamos instalar o programa na pasta "**c:\Arquivo de Programas\CNES**" de seu computador, mas se preferir mude para o local que desejar.

Em seguida, "**clique**" em "**Instalar**", o sistema irá iniciar a instalação do programa para o diretório que você indicou anteriormente, conforme mostra a próxima figura:

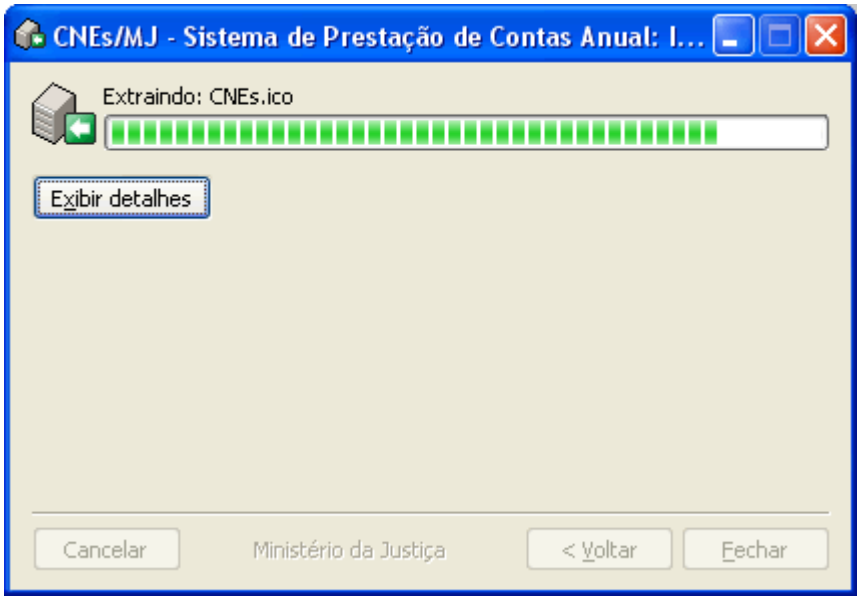


Figura 33: Instalação CNES.

Quando terminar a instalação o sistema notificará o usuário, conforme figura abaixo:

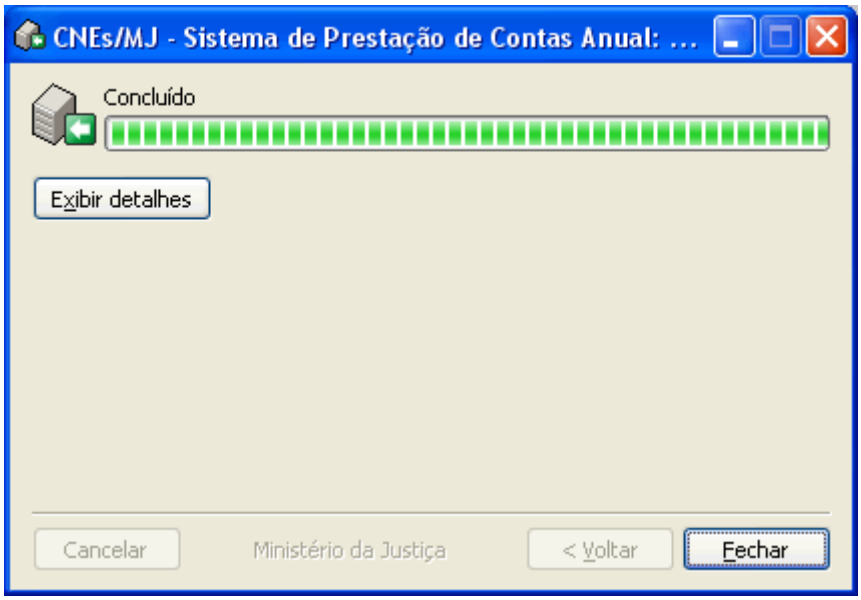


Figura 34: Concluída Instalação CNES.

3.2 Acesso ao Sistema de Prestação de Contas Anual

Após ter instalado o sistema de Prestação de Contas em seu computador, será criado um menu de atalho do programa. Para acessar o sistema de Prestação de Contas, "**clique**" no menu "**Iniciar**" do Windows, localize a aba "**Ministério da Justiça**", "**CNES**" e em seguida "**clique**" em Sistema de Prestação de Contas Anual, conforme mostra a próxima figura:

Figura 35: Iniciar Sistema de Prestação de Contas Anual

Será exibida uma tela de carregamento do sistema, ilustrado na próxima figura:

Figura 36: Tela Carregando o sistema

Após o carregamento do sistema será exibida a tela principal do CNEs Prestação de Contas:

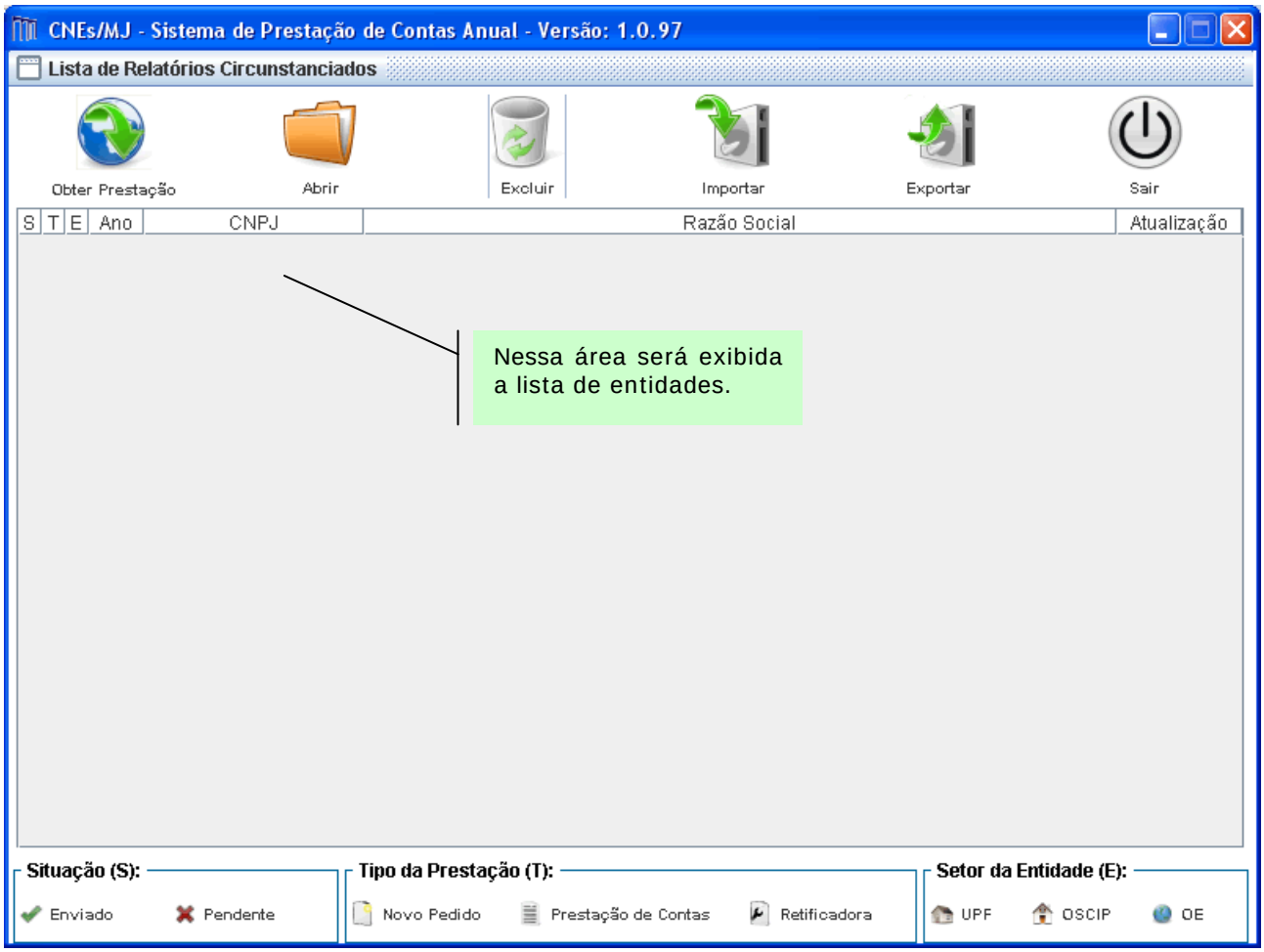


Figura 37: Tela Principal do Sistema de Prestação de Contas Anual

3.3 Procedimentos Padrão

Antes de descrever detalhadamente as funções do sistema, algumas informações adicionais devem ser observadas para o devido funcionamento do sistema:

- Todo campo assinalado com "*****",é de preenchimento obrigatório.
- Todas as telas do sistema apresentam ícones que, ao serem "**clicados**", acionam recursos do sistema para facilitar o preenchimento dos campos, as pesquisas e o processamento.

Ativa uma tela que exibe um calendário para seleção de uma data específica.

Adiciona um item a uma lista.

Remove um item selecionado em uma lista.

Edita um item selecionado em uma lista.

Fecha a tela atual.

/ Maximiza/Minimiza a janela de ajuda.

Determina prioridade alta para um item selecionado dentro de uma lista.

Determina prioridade baixa para um item selecionado dentro de uma lista.

Nos próximos tópicos serão descritos detalhadamente as telas e os procedimentos necessários para o preenchimento e envio das informações no sistema CNEs de Prestação de Contas.

3.4 Lista de Relatórios Circunstanciados

Nessa tela será exibida a lista de Relatórios Circunstanciados da(s) entidade(s) da(s) qual(is) foram solicitado o envio de dados no CNEs Web. As informações da entidade fornecidas anteriormente no CNES Web serão migradas para este sistema.

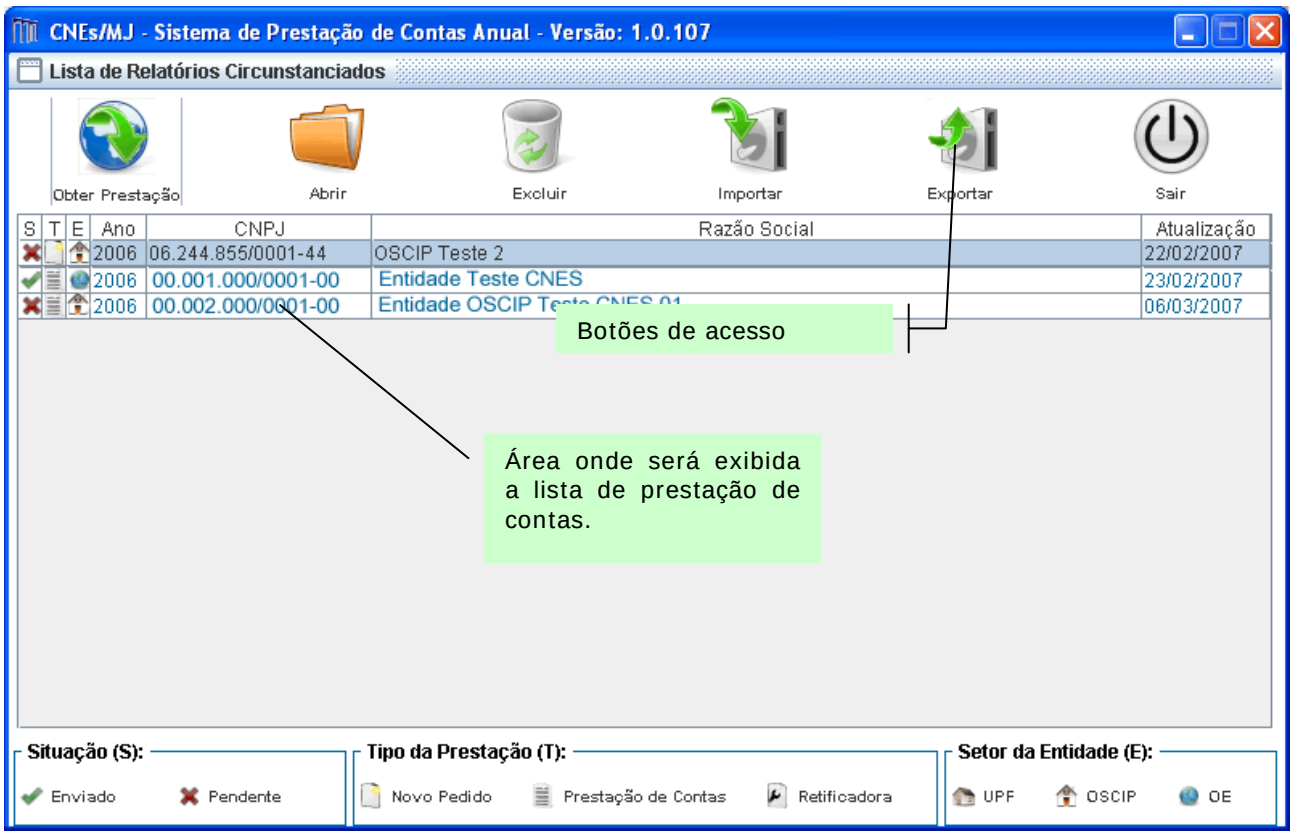


Figura 38: Tela Principal do Sistema.

COMENTÁRIOS: (Tela Principal do Sistema)

Abaixo estão descritas as funcionalidades dos botões de acesso e ícones do Sistema de Prestação de Contas Anual:

Permite ao usuário obter a lista de solicitação de envio de prestações de contas feita no CNEs Web e que serão preenchidas neste sistema.

Abre uma prestação de contas selecionada pelo usuário

Exclui da base de dados uma prestação de contas selecionada.

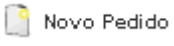
Importa um arquivo salvo no formato "**.cne**", a partir de um determinado local informado pelo usuário para o sistema de prestação de contas anual

Exporta a prestação de contas selecionada para um local especificado pelo usuário.

Permite ao usuário sair do sistema.

Indica que a prestação de contas já foi enviada.

Indica que prestação de contas ainda não foi enviada.

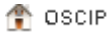


Indica o tipo de prestação: requerimento de qualificação ou pedido de título.

Indica o tipo de prestação: Prestação de Contas.

Indica o tipo de prestação: Retificadora.

Indica o setor da entidade: Utilidade Pública Federal



Indica o setor da entidade: Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

OE Indica o setor da entidade: Organização Estrangeira

3.4.1 Obter Prestação

Para ter acesso às informações das entidades para as quais foi solicitado envio de dados no CNEs Web, é necessário acionar o botão "**Obter Prestação**". A figura abaixo mostra a tela lista de pendências:

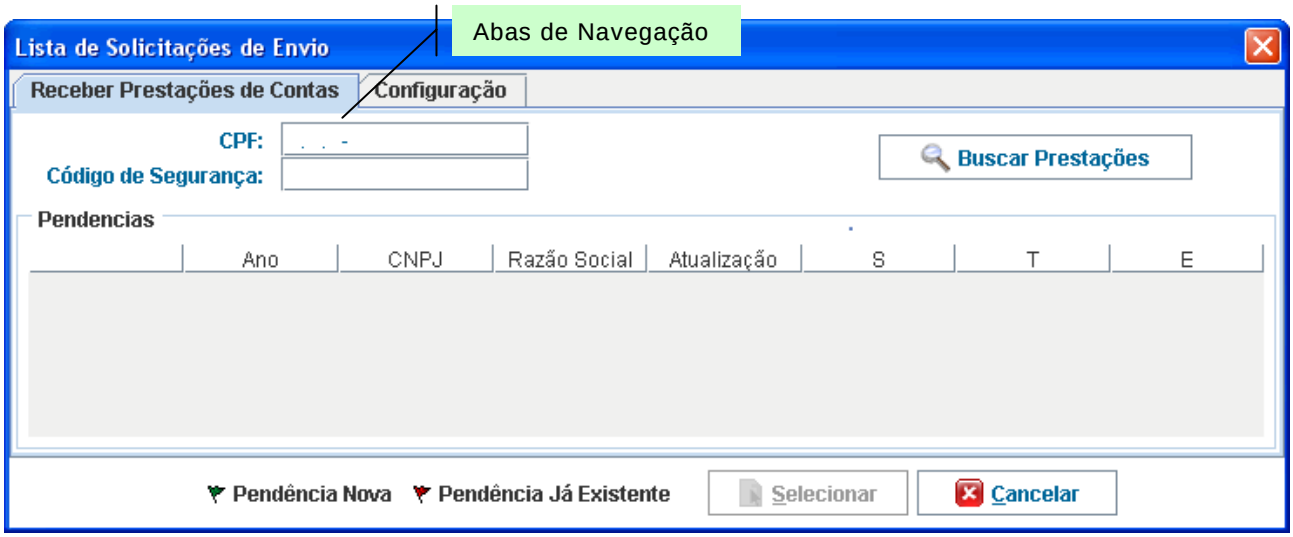


Figura 39: Tela Lista de Pendência

Na tela "**Lista de Pendências**" acima, "**clique**" na aba "**Configuração**", o sistema irá exibir uma tela para que o usuário faça alguns ajustes de configuração, caso seja necessário.

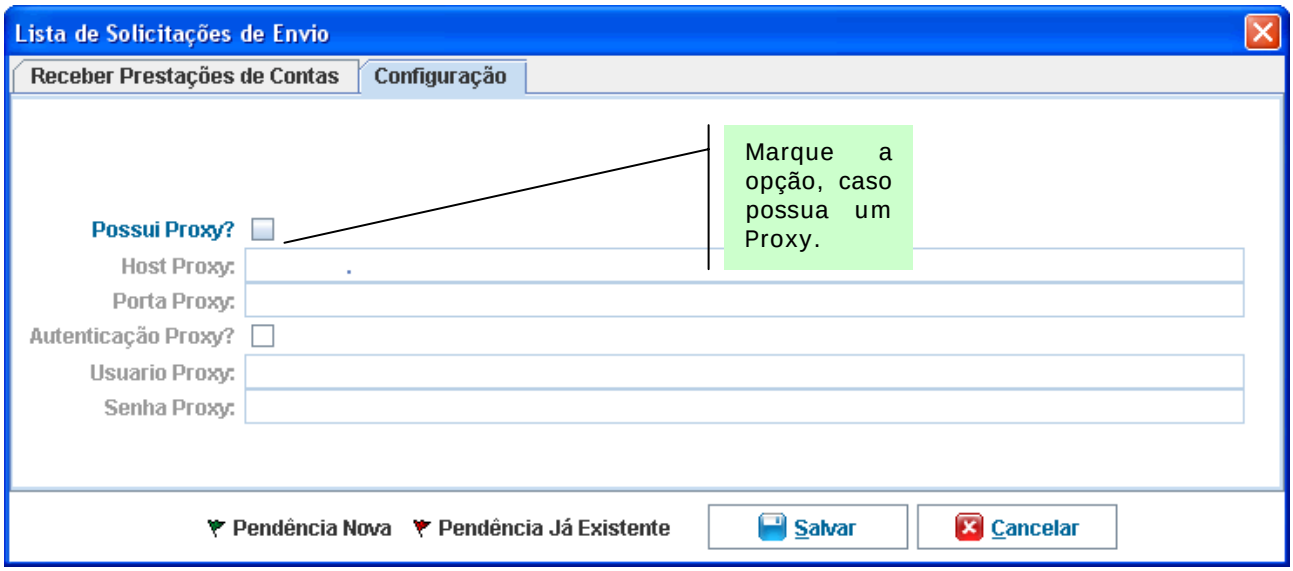


Figura 40: Tela Lista de Pendência – Configuração

Usuários que utilizam Proxy:

Geralmente, o Proxy é utilizado **apenas** por usuários **que acessam** a Internet através de **uma rede corporativa**. Nesse caso, a configuração do Proxy no sistema poderá exigir informações sobre o servidor Proxy utilizado. Essas informações poderão ser fornecidas pelo administrador da rede, ou técnico responsável.

Usuários de rede corporativa deverão configurar o Proxy para baixar as pendências no sistema de Prestação de Contas Anual, instalado em seu computador. (Ver Anexo 3- Configurações do Proxy)

Usuários que não utilizam Proxy:

A grande maioria dos usuários não utiliza um servidor proxy para acessar a Internet. Para esses usuários não será necessário configurar o Proxy para fazer o download das pendências da entidade. Basta clicar novamente no botão "**Obter Prestação**" na aba "**Receber Pendência**", conforme mostra a próxima figura:

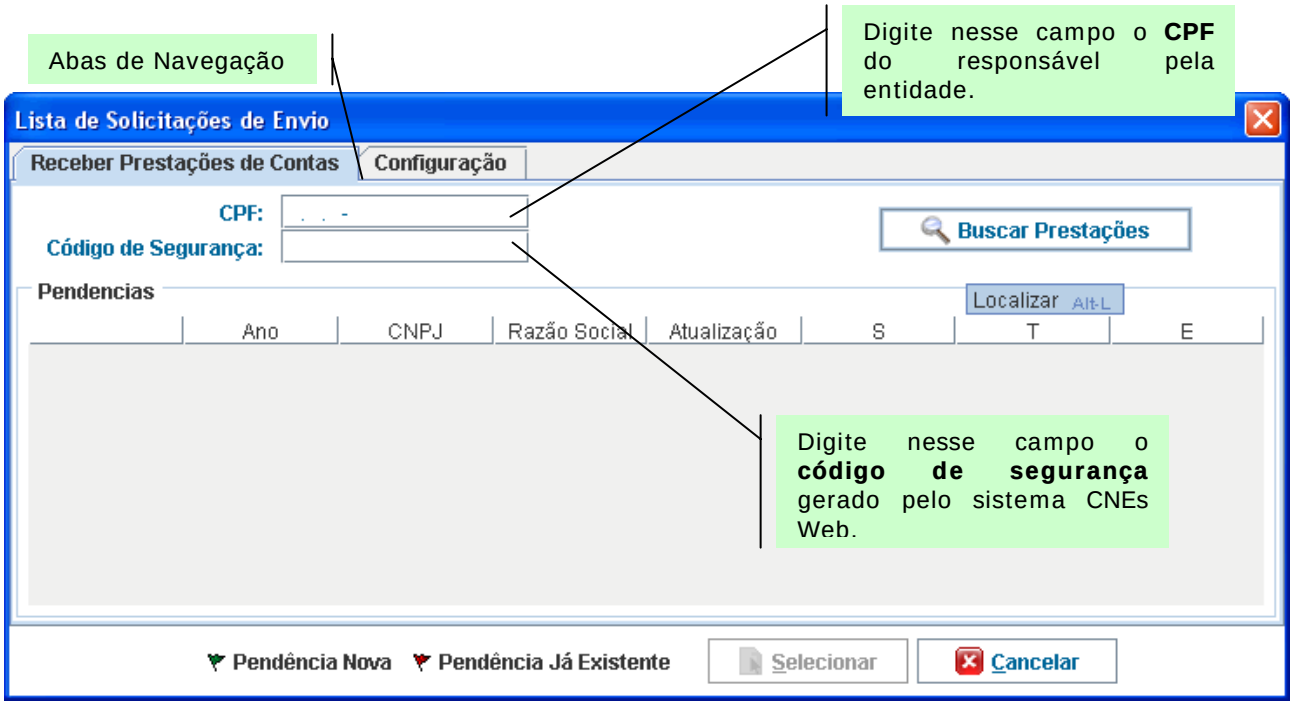


Figura 41: Tela Lista de Pendência – Receber Pendências

Para receber as Pendências geradas pelo CNEs Web na fase **Solicitar Envio de Dados** em seu sistema, será necessário informar o **CPF do Responsável** pela entidade cadastrado e **código de segurança** gerado no CNEs Web. Caso tenha dúvidas de como visualizar o código de segurança, veja o item 2.4.3 Código de Segurança.

Os campos CPF e Código de Segurança são obrigatórios, caso o usuário deixe de preencher algum desses campos o sistema automaticamente notificará o usuário:

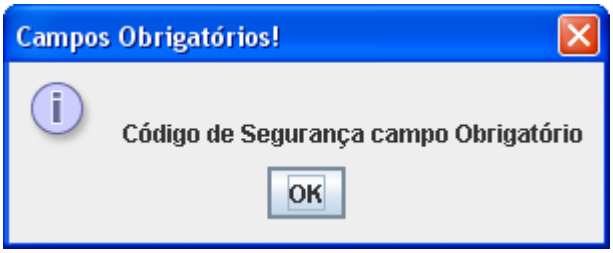


Figura 42: Campo Obrigatório

Uma vez baixado as pendências em seu sistema, a tela será exibida com os dados da entidade, para que sejam preenchidos os demais dados necessários à efetivação do procedimento escolhido (Requerimento de Qualificação; Prestação de Contas/ Renovação; Prestação de Contas/ Retificadora).

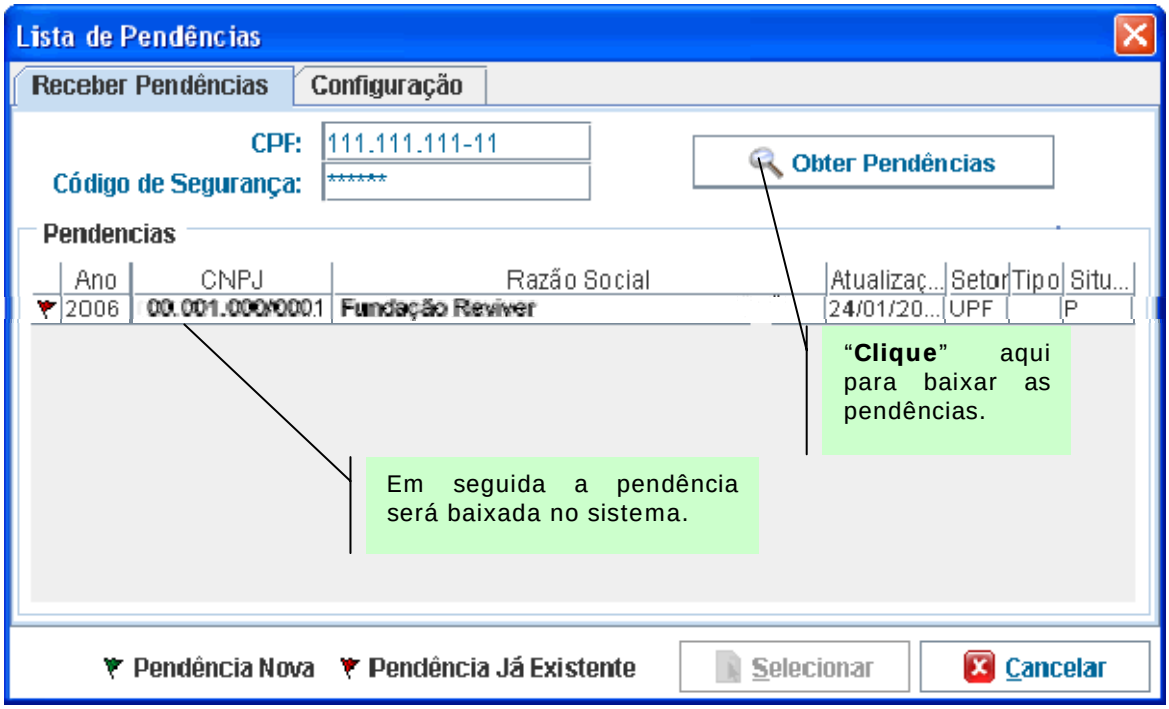


Figura 43: Tela Lista de Pendências baixadas

Os ícones "**Pendência Nova**" e "**Pendência já Existentes**" serão exibidos ao lado das pendências baixadas no sistema indicando:

Pendência Nova	Indica que a pendência da entidade foi adicionada recentemente no sistema e ainda não foi editada.
Pendência Já Existente	Indica que a pendência da entidade foi adicionada anteriormente no sistema ou já foi editada.

Caso o sistema não encontre nenhuma pendência será exibida uma mensagem:

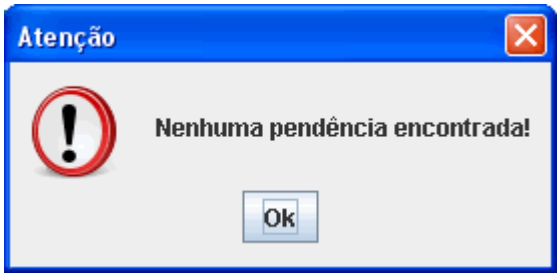


Figura 44: Mensagem "Nenhuma pendência encontrada!"

Caso o responsável tente baixar a mesma pendência mais de uma vez, o sistema automaticamente exibirá uma mensagem para usuário, conforme mostra a figura abaixo:

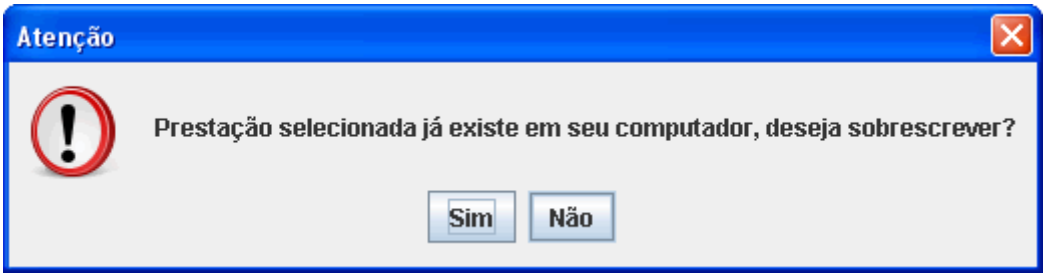


Figura 45: Aviso Sobrescrever Prestação

O sistema exibe essa mensagem para evitar que o usuário acidentalmente substitua a prestação que estava em seu computador por outra. "**Clique**" em "**sim**" para sobrescrever a prestação selecionada, o sistema exibirá outra mensagem para uma nova confirmação:

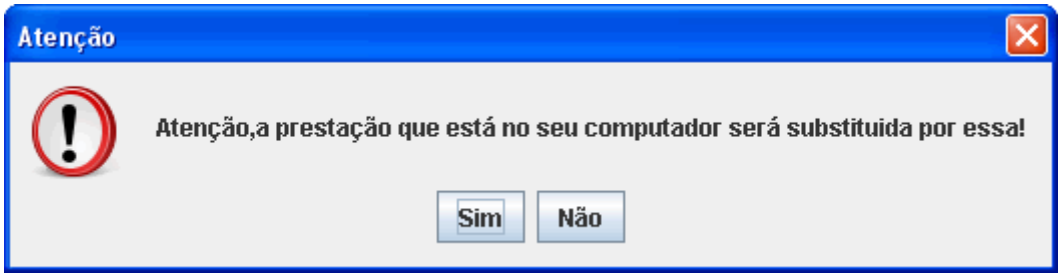


Figura 46: Aviso Substituição da Prestação de Contas

Caso desista de substituir o arquivo da prestação de contas, "**clique**" em "**não**" em qualquer uma das mensagens geradas pelo sistema exibidas acima.

A prestação cujos dados começaram a ser preenchido no sistema de prestação de contas, será substituída por outro arquivo que conterá apenas os

dados básicos da entidade preenchidos no CNEs Web. **Atenção:** Uma vez substituído o arquivo da prestação esse processo não poderá ser desfeito.

3.4.2 Importar

Nessa opção o sistema poderá importar o arquivo em formato "**CNE**" da Prestação de Contas, localizado em algum diretório do seu computador ou em alguma outra mídia que foi exportada anteriormente pelo sistema.

Na tela principal do sistema, "**clique**" em "**importar**", automaticamente ente o sistema exibirá uma tela para que localize o arquivo a ser importado, veja a figura abaixo:

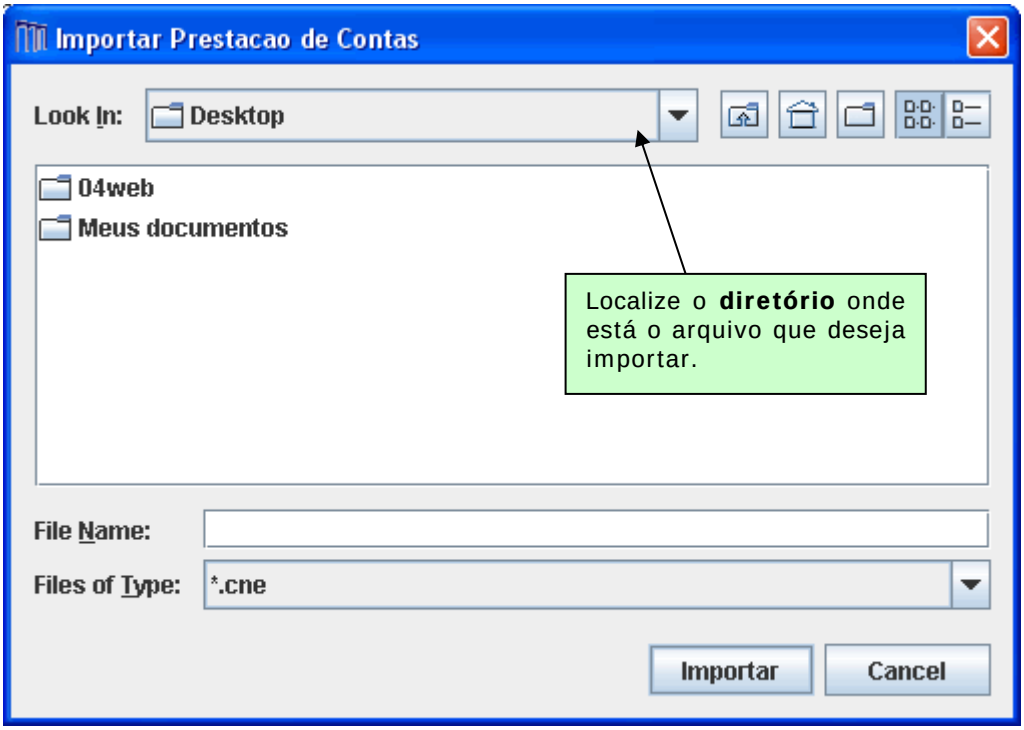


Figura 47: Tela de importação de arquivos

Após localizar o arquivo que deseja importar, "**Clique**" em "**Importar"**, o sistema exibirá uma mensagem ao usuário informando a situação da importação:

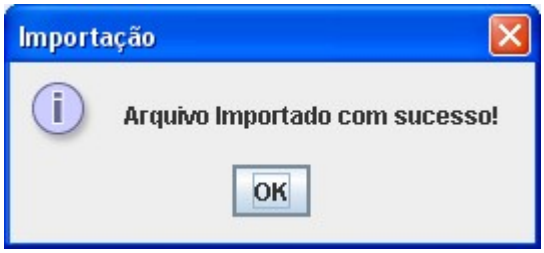


Figura 48: Mensagem "Arquivo importado com sucesso"

Caso o usuário tente importar um arquivo diferente do formato **.cne**, durante a importação o sistema notificará o usuário, informando que o tipo de arquivo não é suportado pelo sistema:

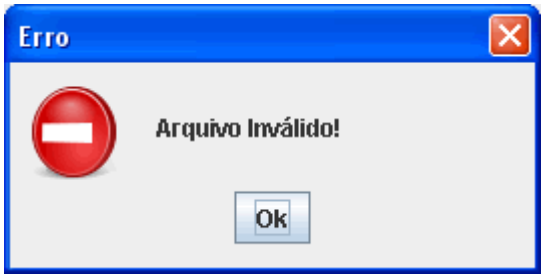


Figura 49: Mensagem "Erro na importação"

A consistência dos dados informados na prestação de contas é de **responsabilidade da entidade**, portanto, na importação utilize os arquivos gerados pelo sistema ou recebidos pelo **CNEs Web**, durante a obtenção da prestação.

Após a conclusão da importação dos arquivos, o sistema exibirá a tela "**Lista de Relatórios Circunstanciados**", contendo a prestação de contas importada na lista.

3.4.3 Exportar

Para exportar uma prestação de contas do sistema, "**Selecione**" na lista de relatórios circunstanciados a prestação que deseja exportar, em seguida "**clique**" em "**Exportar**", automaticamente o sistema exibirá uma tela para que o usuário selecione um diretório ou mídia em seu computador, onde o arquivo será salvo, conforme mostra a figura abaixo:

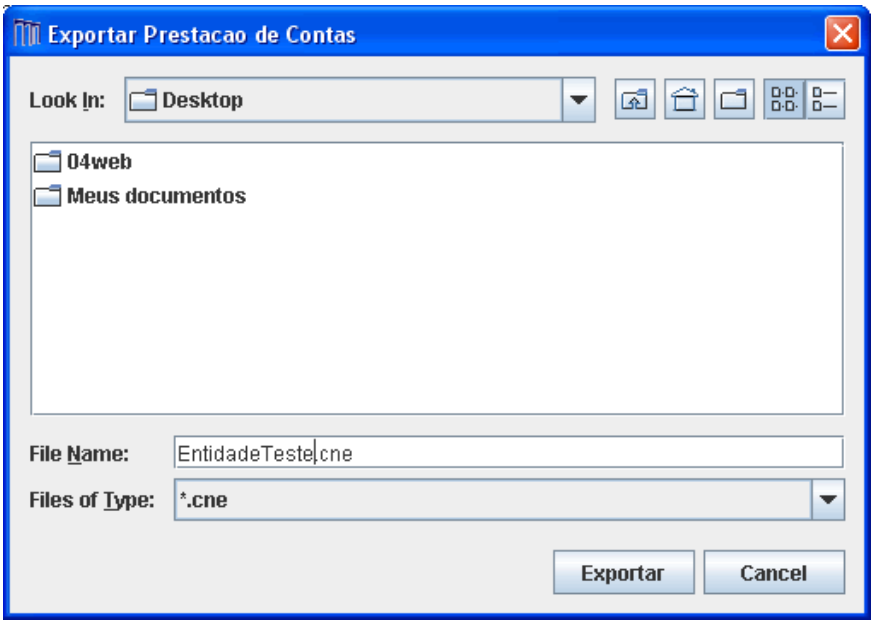


Figura 50: Tela Exportar arquivo

"**Selecione**" o local onde ou mídia onde deseja salvar o seu arquivo, e "**clique**" no botão "**exportar**". Caso o arquivo tenha sido exportado com sucesso, o sistema exibirá uma mensagem informando ao usuário, conforme mostra a figura abaixo:

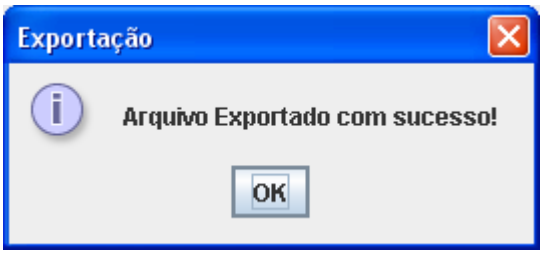


Figura 51: Mensagem "Arquivo exportado com sucesso"

A opção exportar é recomendada caso o responsável comece a fazer as alterações e tenha que mudar de computador. Após exportar uma prestação, para acessá-la novamente de um outro computador, o responsável deverá realizar a importação dos arquivos, conforme mostrado no tópico anterior.

3.4.4 Excluir

Para excluir uma prestação de contas de uma entidade, é necessário selecioná-la na "**Lista de Relatórios Circunstanciados**" em seguida "**Clique**" em **Excluir**, conforme mostra a próxima figura:

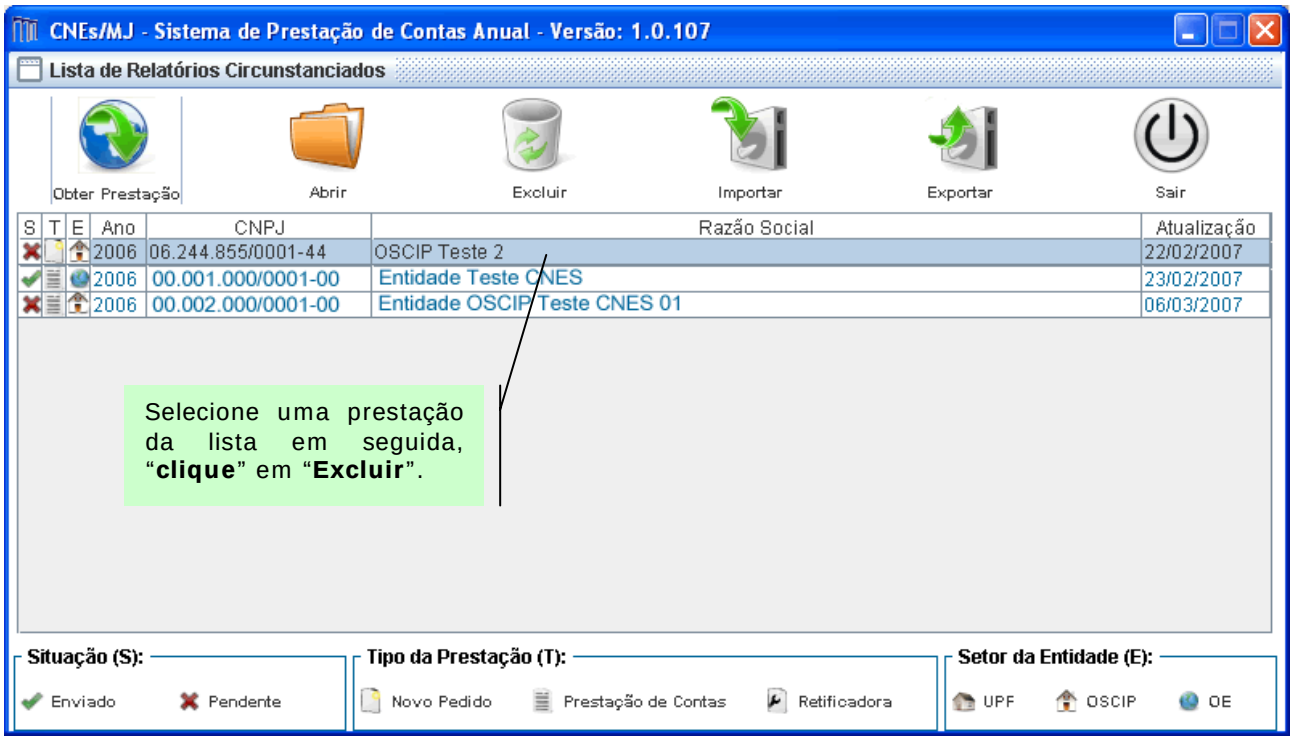


Figura 52: Tela Excluir Relatório de Prestação de Contas

Por segurança o sistema solicitará a autenticação do usuário, antes de excluir a prestação de contas selecionada.

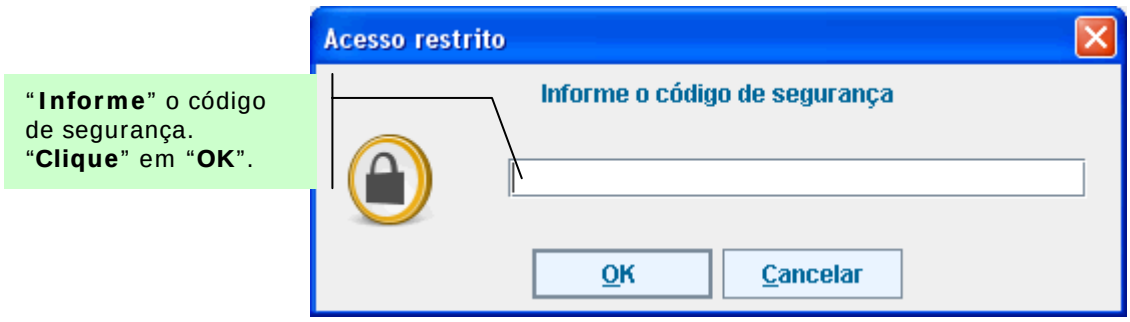


Figura 53: Tela autenticação de senha

Após a autenticação do usuário, automaticamente o sistema exibe uma mensagem, advertindo que o processo de exclusão é irreversível e solicitando a confirmação da exclusão:

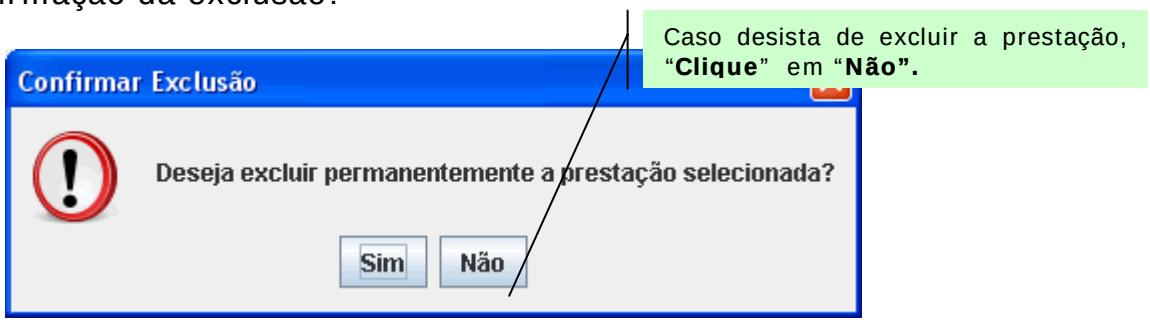


Figura 54: Mensagem "Remover a prestação selecionada"

Caso confirme a exclusão, "**clique**" em "**sim**" a prestação será removida de sua lista e não poderá ser recuperada.

3.4.5 Sair

Para sair do sistema de prestação de contas, "**clique**" em "**sair**", o sistema exibirá uma tela para confirmação:

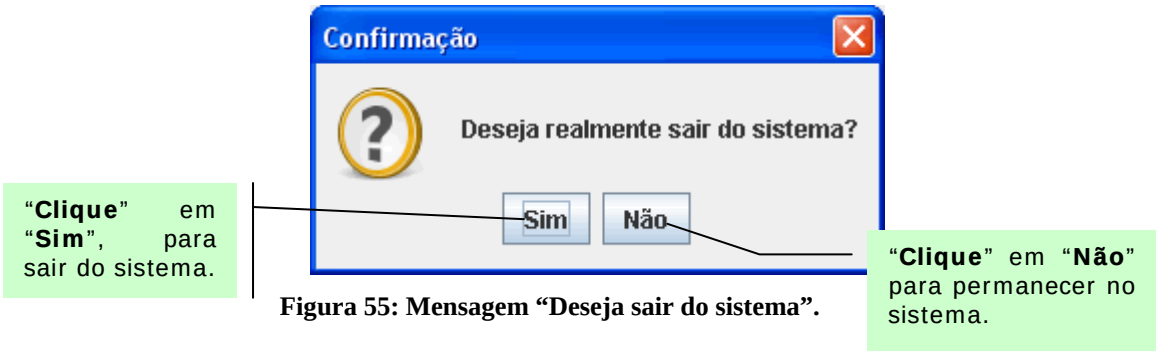


Figura 55: Mensagem "Deseja sair do sistema".

3.4.6 Abrir

Para abrir uma prestação de contas de uma entidade, é necessário selecioná-la na "**Lista de Relatórios Circunstanciados**" em seguida "**Clique**" em "**Abrir"** ou dê um duplo "**clique**" na entidade selecionada.

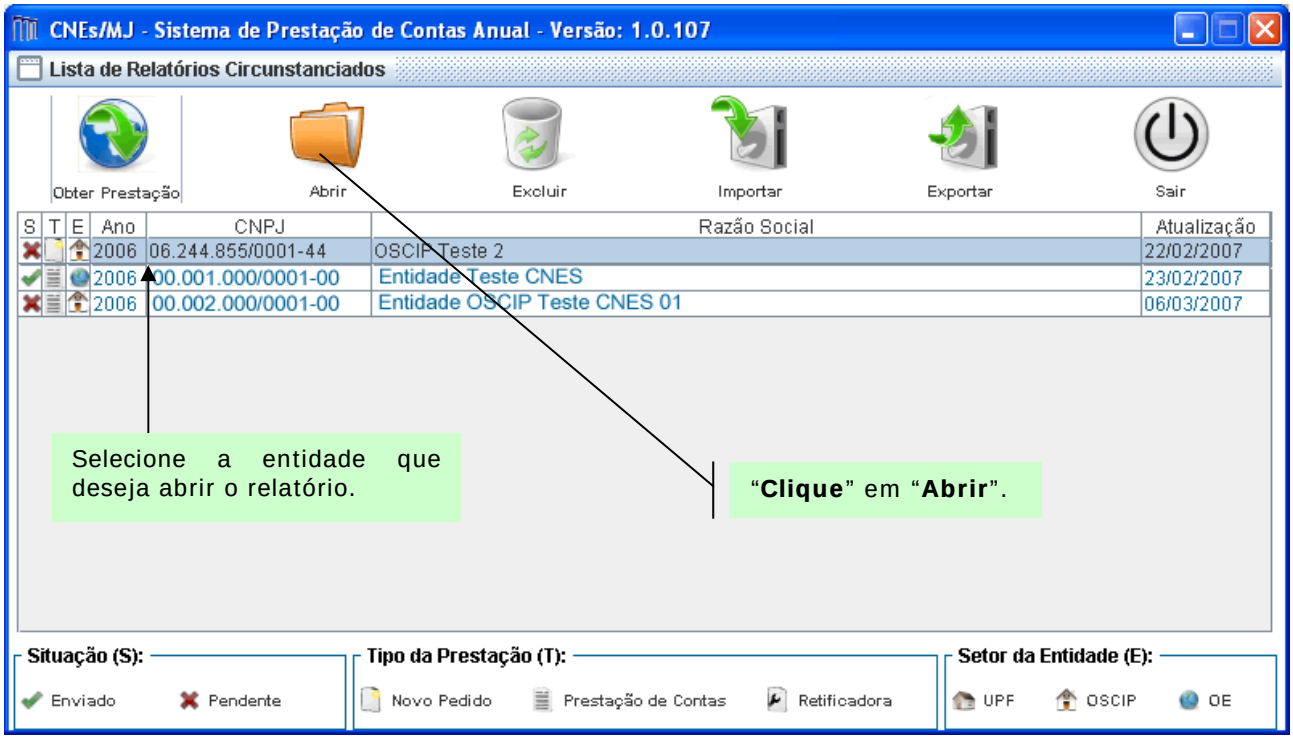


Figura 56: Abrir Prestação de Contas

Por segurança, para acessar as informações da prestação de contas de uma entidade, o sistema exige uma autenticação de usuário. Basta informar a "**Código de Segurança**" fornecido no CNEs Web e "**clicar**" no botão "**OK**".

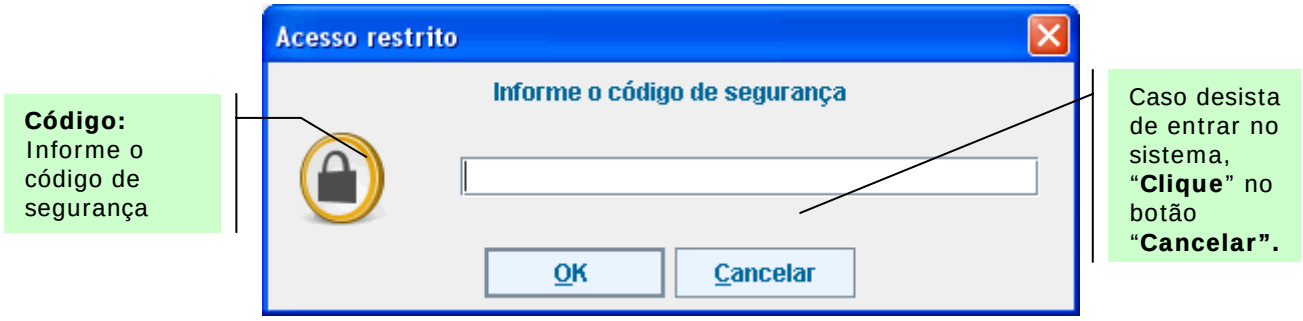


Figura 57: Tela autenticação de senha

Caso o código de segurança esteja incorreto, o sistema apresentará uma tela contendo a seguinte mensagem: "**Código de segurança está incorreto, acesso negado**". Se o código de segurança estiver correto o sistema fará a autenticação do usuário e o redirecionará para tela de "**Relatório Circunstanciado**".

3.5 Relatórios Circunstanciados

Nessa na tela será exibido o Relatório Circunstanciado da entidade selecionada na tela principal do sistema. A tela Relatório Circunstanciado exibe os dados básicos de identificação da entidade e o Menu para acesso as demais telas de preenchimento, conforme mostra próxima figura:

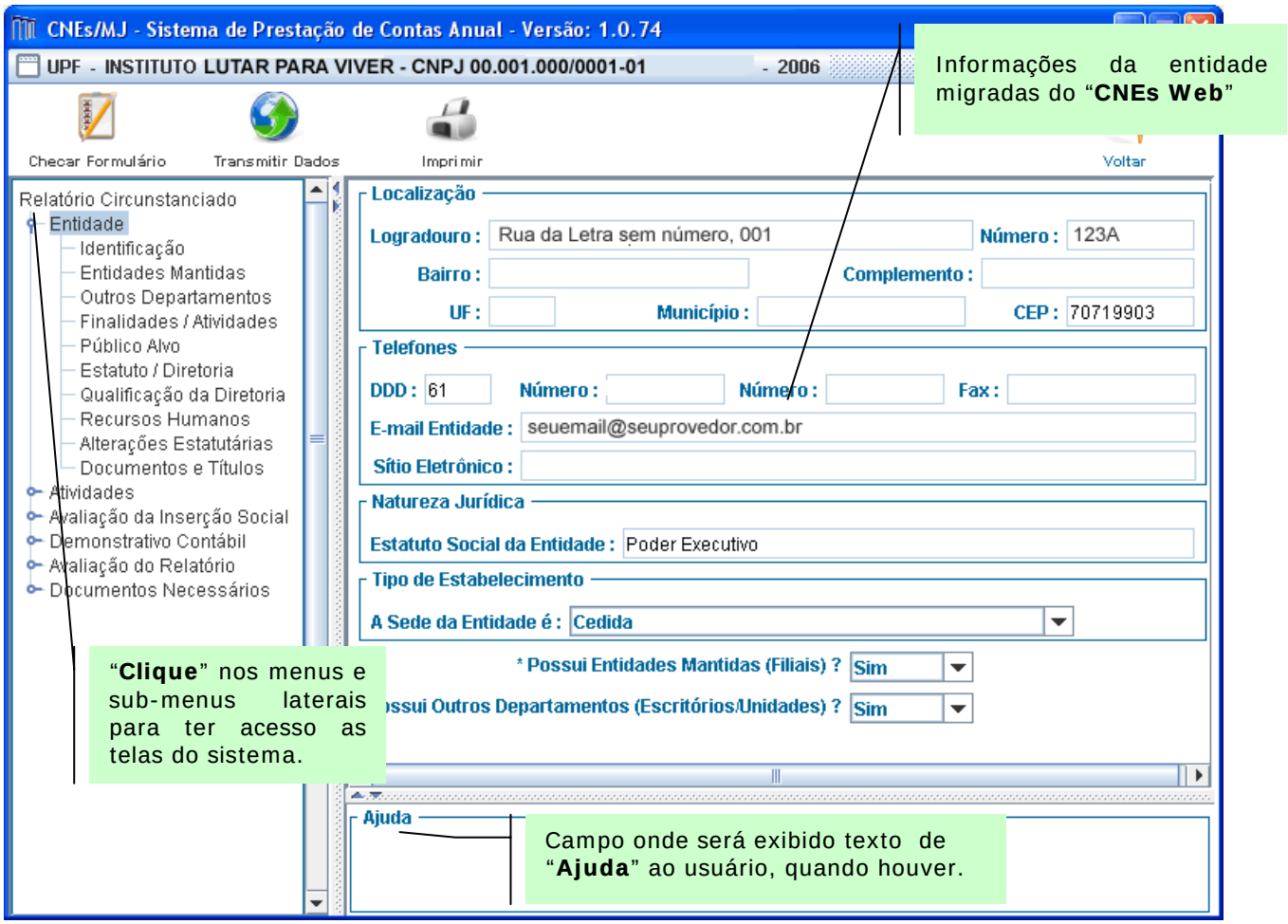


Figura 58: Tela Relatório Circunstanciado da Entidade

Os campos de preenchimento do Relatório Circunstanciado são especificados de acordo com a seleção do setor correspondente a sua solicitação (OSCIP, Utilidade Pública Federal ou Organização estrangeira) e a opção de interesse (Requerimento de qualificação; Prestação de contas/ Renovação; Prestação de contas/ Retificadora), informados na tela "**solicitar envio**" do "**CNEs Web**"

COMENTÁRIOS: (Tela Relatório Circunstanciado da Entidade)

- O menu e sub-menus laterais servem para auxiliar a navegação do usuário no sistema durante as etapas de preenchimento das informações da Prestação de Contas.
- Menu e sub-menus Lateral: Contém os menu das telas de preenchimento, são eles: **Entidade**, **Atividades**, **Avaliação de Inserção Social**, **Demonstrativo Contábil**, **Avaliação do Relatório**, **Documentos Necessários** e **Lista de Conferência** - **OSCIP**.
- Botões de Navegação: Botões de comando com acesso rápido às funcionalidades do sistema, são eles: **Checar formulário**, **Transmitir Dados**, **Imprimir Prestação** e **Fechar**, onde:

Permite ao usuário validar o preenchimento dos dados informados no formulário.

Transmite/envia os dados da prestação de contas ao Ministério da Justiça.

Imprime os formulários da prestação de contas

Fecha o formulário da prestação de contas e volta para a tela "Lista de Relatórios".

Botões que permitem ao usuário expandir ou diminuir o tamanho da tela em sentido horizontal.

A seguir serão descritas detalhadamente as opções do menu lateral do sistema de Prestação de Contas Anual – CNEs/MJ.

Entidade - permite ao usuário preencher as informações relacionadas à entidade de modo geral.

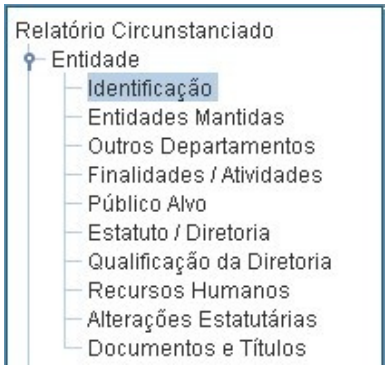


Figura 59: Menu Entidade

Atividades - permite ao usuário preencher as informações relacionadas às atividades da entidade de modo geral.

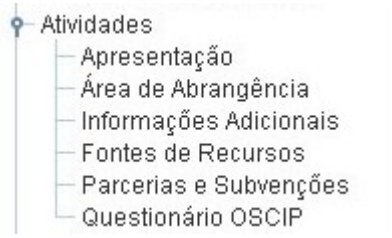


Figura 60: Menu Atividades

Avaliação da Inserção Social - permite ao usuário responder as avaliações sobre a função social da entidade.

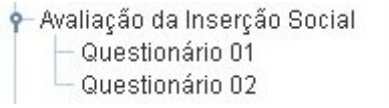


Figura 61: Menu Avaliação

Demonstrativo Contábil - permite ao usuário preencher as informações relacionadas à Contabilidade da entidade.

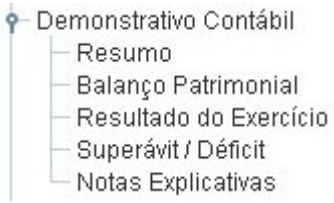


Figura 62: Menu Demonstrativo Contábil

Avaliação do Relatório - permite ao usuário manifestar sua opinião fazendo uma avaliação dos relatórios apresentados no sistema.

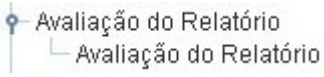


Figura 63: Menu Avaliação Relatório

Documentos Necessários – exibe uma lista de documentos diversos de interesse da entidade, permitindo realizar conferência de requisitos e documentos exigidos pelo DEJUS – Ministério da Justiça.

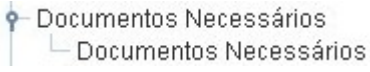


Figura 64: Menu Documentos

Lista de Conferência – exibe uma lista de itens onde o usuário deverá preencher as informações de acordo com as cláusulas estatutárias da entidade.

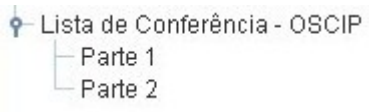


Figura 65: Menu Lista de Conferências

Nessa etapa o responsável pela entidade poderá escolher a ordem de preenchimento das telas.

4. ENTIDADE

Nesse item deverão ser preenchidas informações diversas sobre a entidade de modo geral, são elas: **Identificação**, **Entidades Mantidas**, **Outros Departamentos**, **Finalidades/Atividades**, **Público-alvo**, **Estatuto/Diretoria**, **Qualificação da Diretoria**, **Recursos Humanos**, **Alterações Estatutárias** e **Documentos e Títulos**.

4.1. Identificação

Nessa tela aparecerão os dados de identificação da entidade, preenchidos no "CNEs Web/MJ", e o Menu das telas de preenchimento. O responsável poderá escolher a ordem de preenchimento das telas, clicando no item correspondente, até concluir todo o preenchimento da prestação de contas.

Para acessar a tela de "**Identificação**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Entidade**", em seguida outro duplo "**clique**" na opção "**Identificação**", conforme mostra a próxima figura:

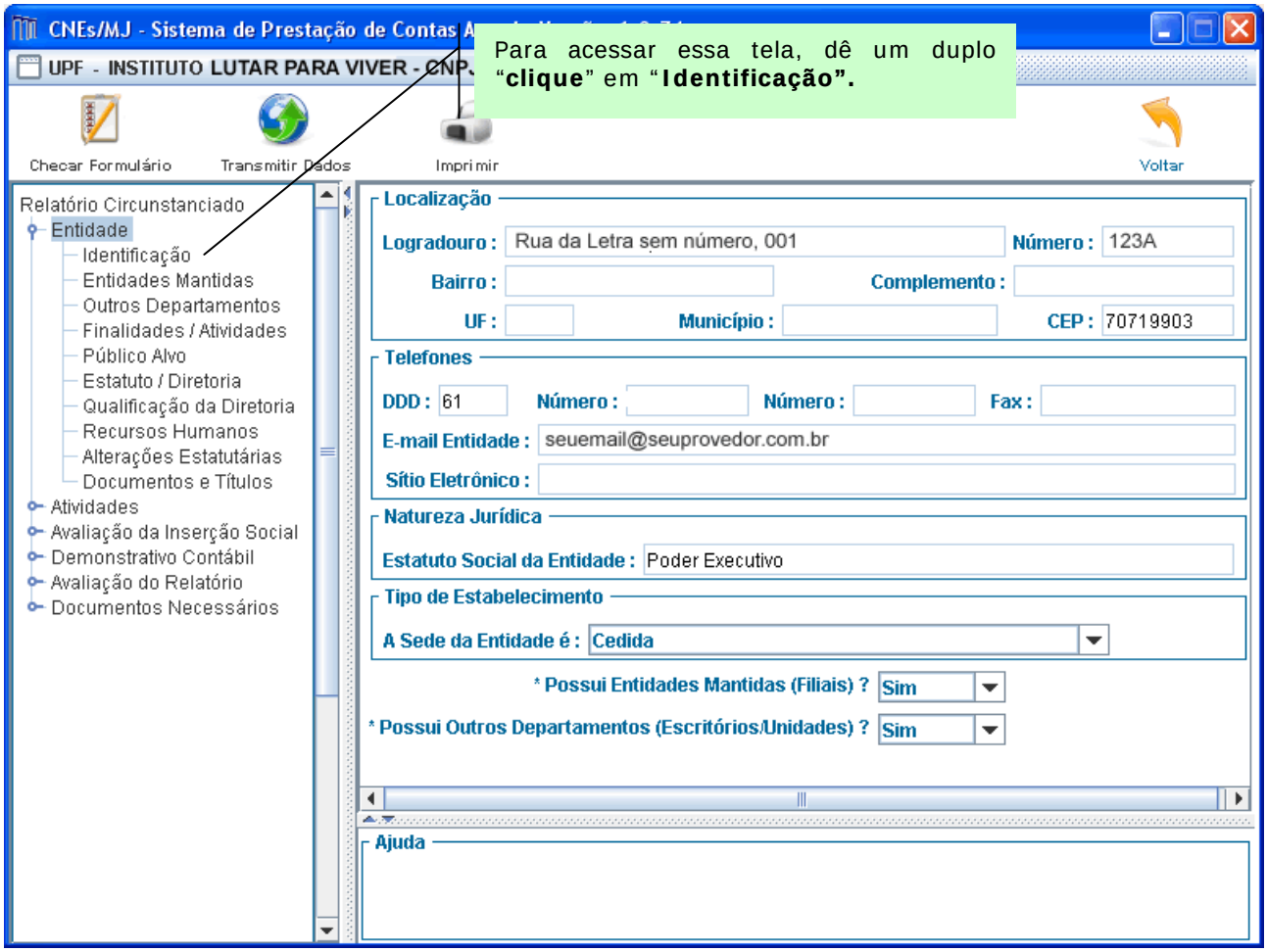


Figura 66: Tela de Identificação da Entidade

Observe que algumas informações referentes à identificação da entidade, já foram preenchidas no "**CNEs Web**". Para completar as informações de identificação da entidade será necessário preencher alguns campos em branco. Abaixo serão detalhados todos os campos que deverão ser preenchidos na tela Entidade, item Identificação.

Figura 67: Detalhes - Tela Entidade Identificação

1 **Tipo de estabelecimento -** Informar como é caracterizado o estabelecimento da sede da entidade. Selecione uma das opções: "**Alugado**", "**Próprio**", "**Cedido**", "**Comodato**" ou "**Outros**" (não se caracteriza em nenhuma das opções especificadas anteriormente).

2 **Possui entidades Mantidas (filiais)?** Campo obrigatório. **-** Informar se possui filiais ou entidades mantidas. Caso possua será obrigatório o preenchimento das informações da tela "**Entidades Mantidas**".

3 **Possui outros departamentos (escritórios/ unidades)?** Campo obrigatório. **-** Informar se possui outros departamentos, dependências ou escritórios de representação. Caso possua será obrigatório o preenchimento das informações da tela "**Outros Departamentos**".

4.2 Entidades Mantidas

Nesse item a entidade deverá informar os dados da(s) entidade(s) mantida(s). Esse item é obrigatório apenas para as entidades que informaram no menu **Identificação** possuir entidades mantidas. A figura abaixo mostra a tela de entidades mantidas:

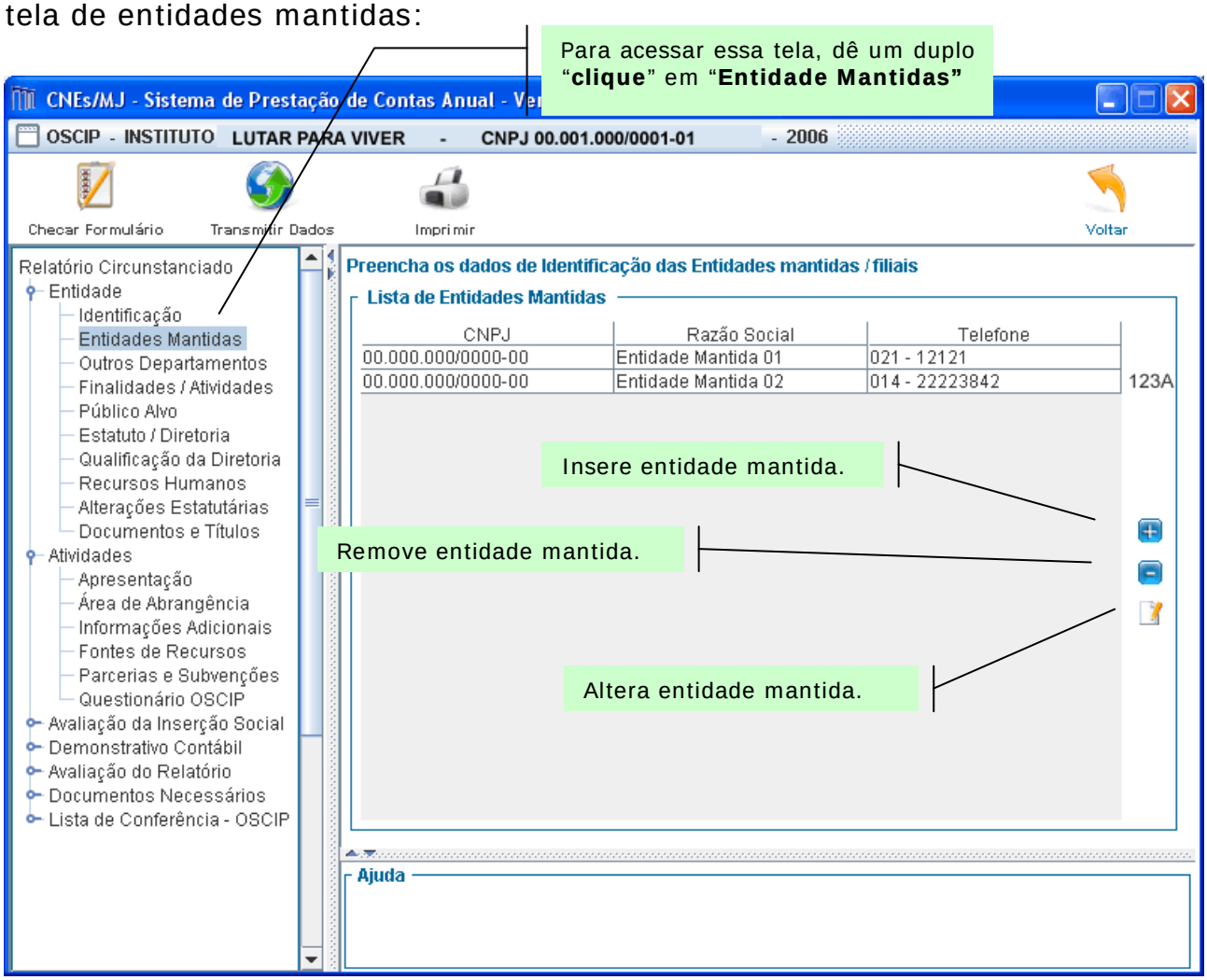


Figura 68: Tela de Entidades Mantidas

Inserir Entidade Mantida

Para inserir uma nova entidade mantida, "**clique**" em inserir entidade mantida, e o sistema exibirá a seguinte tela:

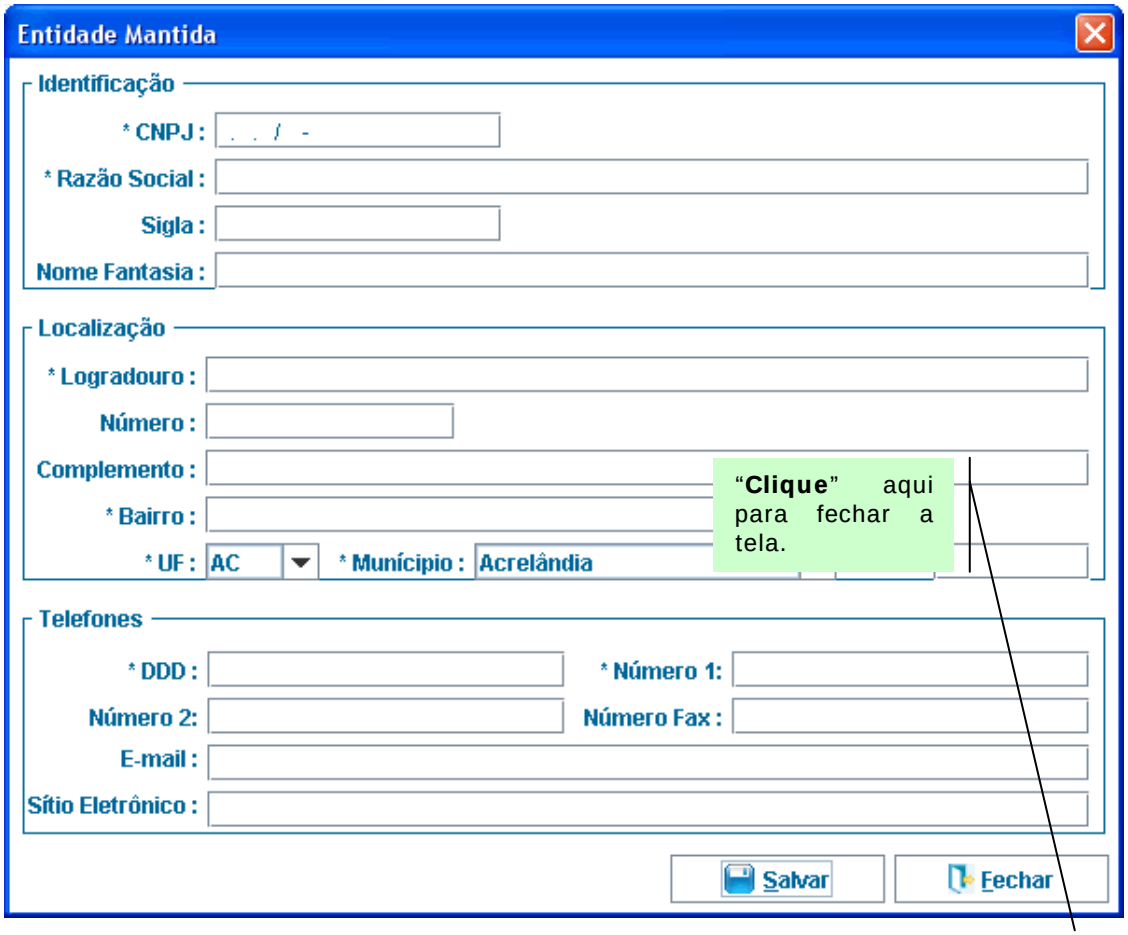


Figura 69: Tela nova entidade mantida

Preencha os dados solicitados e clique no botão "**salvar**". Lembre-se de que os campos assinalados com "*****" são de preenchimento obrigatório.

COMENTÁRIOS: (Tela Nova Entidade Mantida)

Nos próximos tópicos serão detalhados todos os campos da Tela Entidade Mantida:

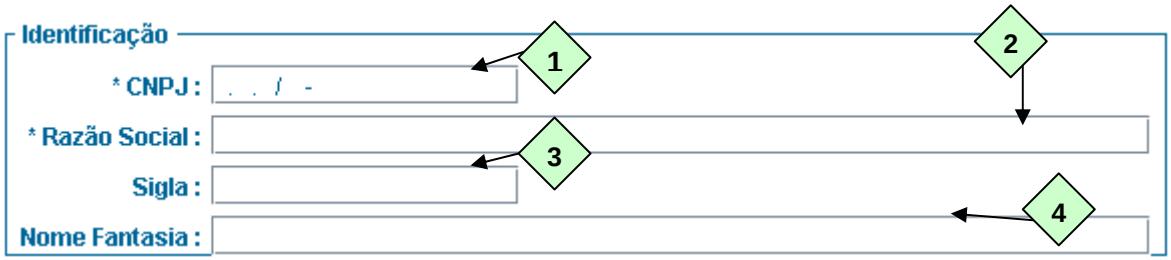


Figura 70: Detalhes 1 - Tela Nova Entidade Mantida

1 **CNPJ** (Campo obrigatório) - Informar o CNPJ da Entidade no campo correspondente. Exemplo: 00.000.000/**0002**-00

2 **Razão social** (Campo obrigatório) **-** Informar o nome completo da entidade mantida, conforme consta no CNPJ.

3 **Sigla -** Informar a sigla da entidade mantida, quando houver.

4 **Nome Fantasia** - Informar o "nome fantasia" da entidade mantida conforme consta no CNPJ, quando houver.

Durante o preenchimento das informações da entidade mantida, pode ocorrer erro na digitação. O sistema notificará o usuário caso isso ocorra. Por exemplo, caso o CNPJ errado seja informado incorretamente, o sistema automaticamente notificará o usuário com a seguinte mensagem:

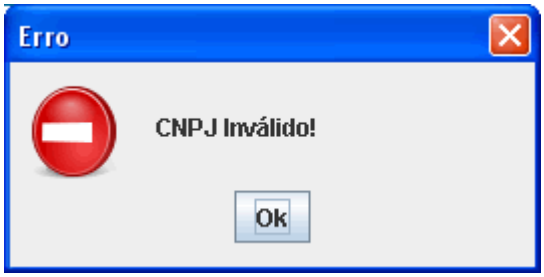


Figura 71: Mensagem "CNPJ inválido".

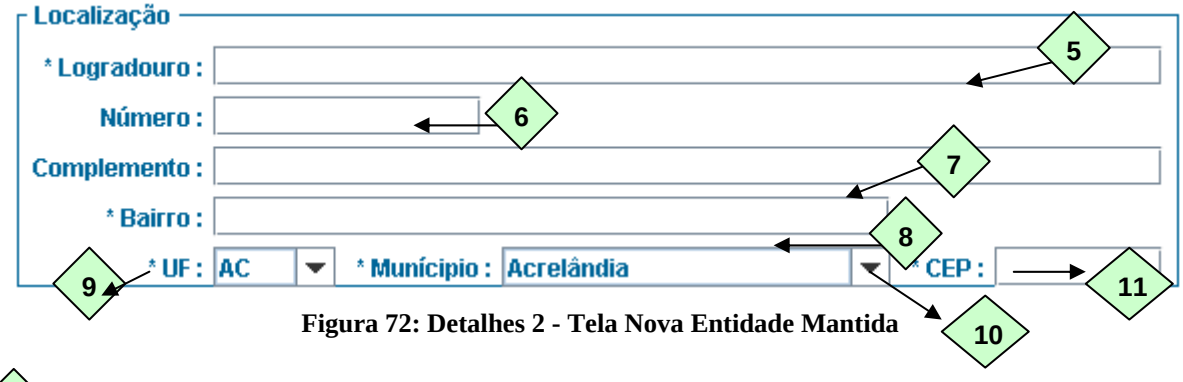


Figura 72: Detalhes 2 - Tela Nova Entidade Mantida

5 **Logradouro** (Campo obrigatório) – Informar a rua; avenida, e etc.

6 **Número –** Informar o número do endereço informado no campo Logradouro.

7 **Complemento** – Informar o andar; conjunto; sala; etc.

8 **Bairro** (Campo obrigatório) **–** Informar o bairro onde a entidade está localizada.

9 **Município** (Campo obrigatório) **–** Informar o município onde a entidade está localizada.

10 **UF/Estado** (Campo obrigatório) – Informar o estado onde a entidade está localizada.

11 **CEP** (Campo obrigatório) **-** Informar o CEP do endereço onde está localizada a entidade.

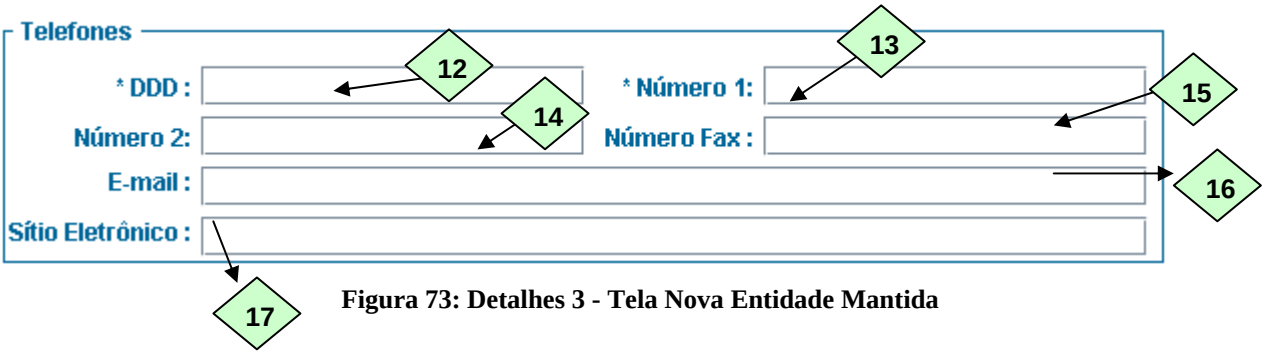


Figura 73: Detalhes 3 - Tela Nova Entidade Mantida

12 **DDD** (Campo obrigatório) – Informar o DDD do telefone de contato da entidade.

13 **Número 1** (Campo obrigatório) – Informar um número de telefone da entidade.

14 **Número 2** – Informar um segundo número de telefone da entidade, caso possua.

15 **Número Fax -** Informar um número de fax da entidade, se houver.

16 **E-mail** (correio eletrônico) - Fornecer o e-mail de contato da entidade, caso possua.

17 **Sítio eletrônico** (home page) – Informar o endereço da página da entidade na Internet, caso possua.

Caso o usuário deixe de preencher algum campo obrigatório, o sistema emitirá uma mensagem ao usuário informando os respectivos campos:

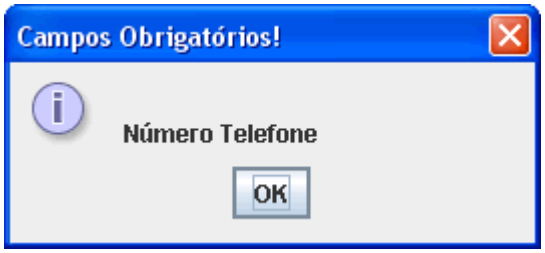


Figura 74:Mensagem Campos Obrigatórios

Remover Entidade Mantida

Para remover os dados de uma entidade mantida, selecione a entidade que deseja excluir, em seguida "**clique**" em remover entidade mantida.

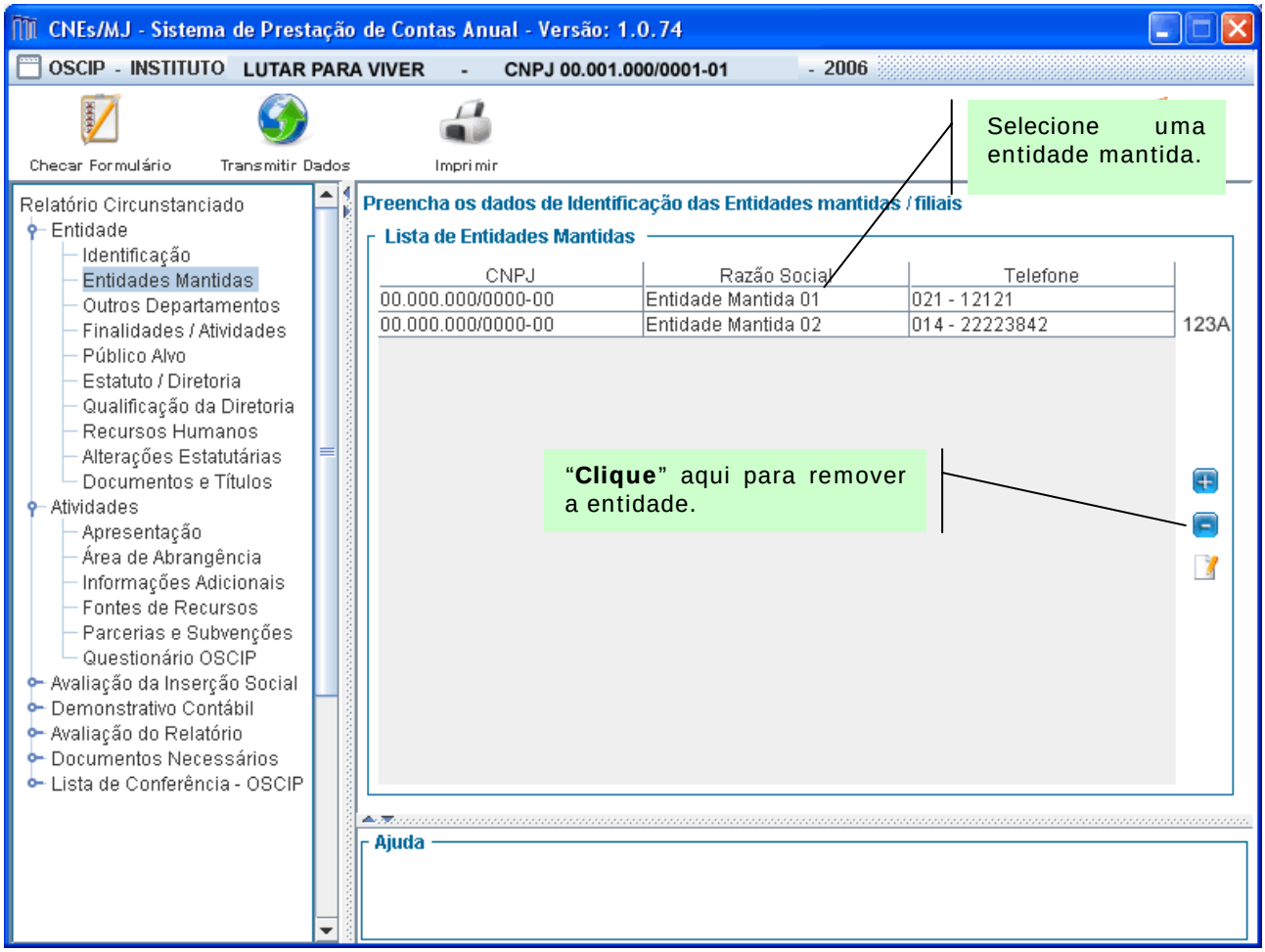


Figura 75: Tela Entidade Mantida selecionada

O sistema exibirá uma tela para confirmar a remoção, conforme figura abaixo:

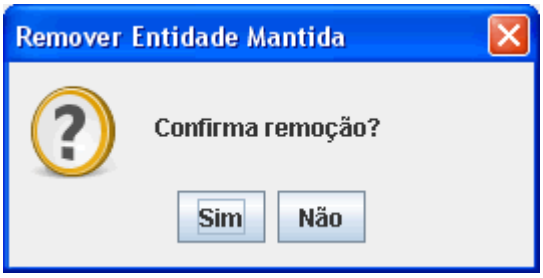


Figura 76: Confirma remover entidade mantida

Ao confirmar, a entidade será removida automaticamente da lista de entidades mantidas.

Alterar Entidade Mantida

Para alterar os dados de uma entidade mantida, selecione a entidade que deseja alterar, em seguida "**clique**" em alterar entidade mantida, o sistema exibirá a tela com os dados da Entidade Mantida.

"**Clique**" nos campos que deseja alterar e faça as mudanças necessárias, não esquecendo de salvar as alterações. Para isso "**clique**" no botão "**Salvar**".Caso desista de fazer alterações "**clique**" no botão "**Fechar**" e os dados permanecerão inalterados.

4.3 Outros Departamentos

Nesse item o sistema permite a inclusão de outros departamentos. São considerados departamentos escritórios e/ou unidades pertencentes a entidade que não possuem CNPJ próprio ou de filial.

Caso a entidade tenha informado no Menu Identificação que possui outros departamentos, é necessário informá-los, para isso dê um duplo "**clique**" em "**Outros Departamentos"**, conforme mostra a próxima figura:

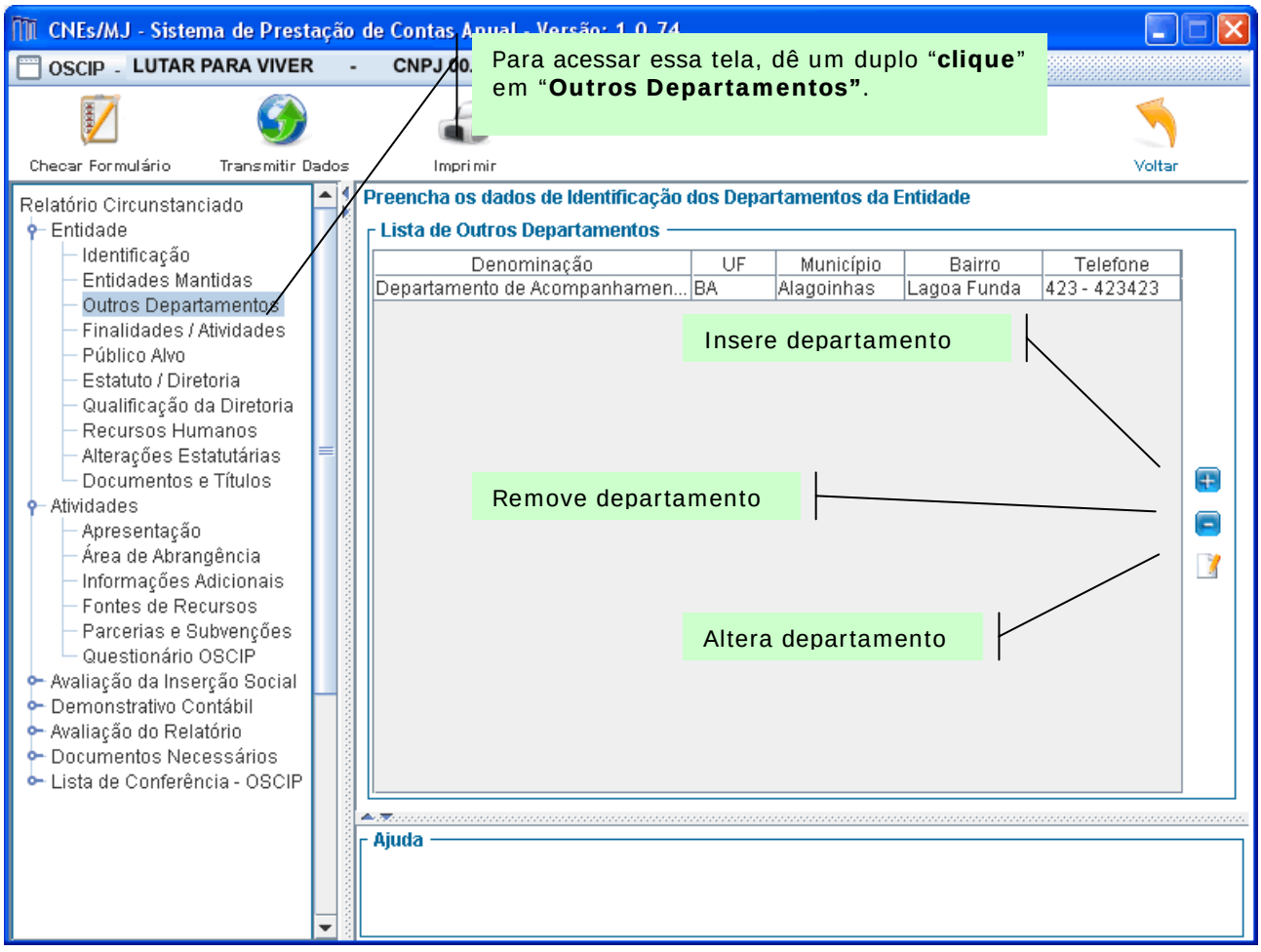


Figura 77: Tela Outros Departamentos

Inserir Departamento

O sistema permite que sejam inseridos mais de um departamento. Para inserir um novo departamento, "**clique**" em inserir departamento, o sistema exibirá a tela para inserir os dados do departamento.

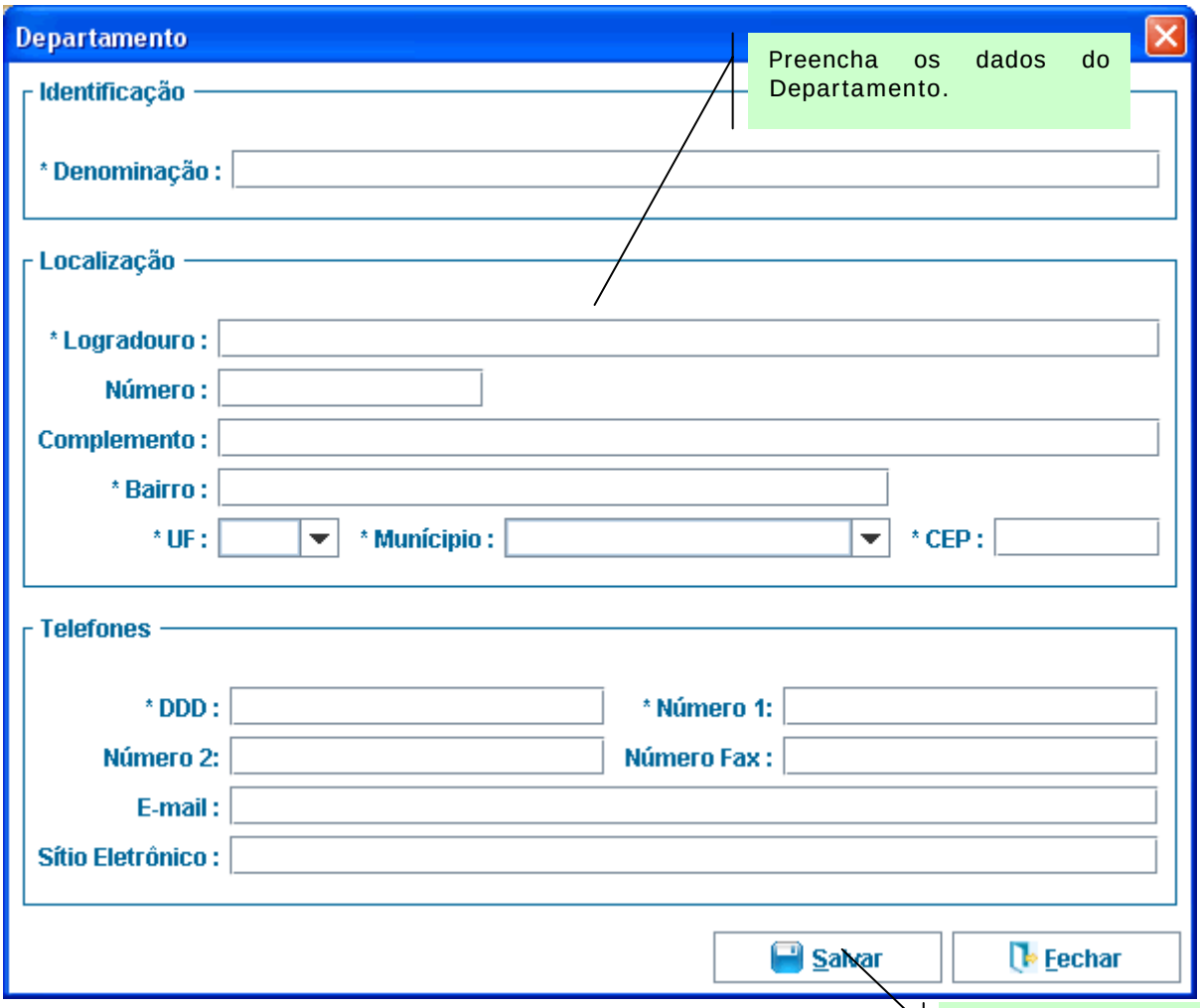


Figura 78: Tela Departamento

Caso não tenha sido preenchido algum campo obrigatório ("*****"), o sistema emitirá a seguinte mensagem ao usuário:

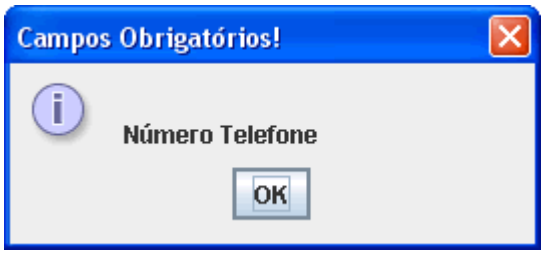


Figura 79: Campo Obrigatório

Remover Departamento

Para remover um departamento, selecione o departamento que deseja excluir na tela "**Outros Departamentos**", em seguida "**clique**" em remover departamento, o sistema exibirá uma tela para confirmação da remoção:

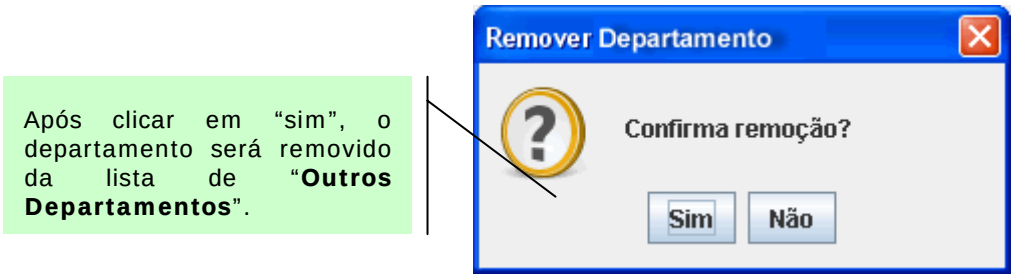


Figura 80: Remover Departamento

Alterar Departamento

Para alterar os dados referentes a um departamento que já tenha sido salvo anteriormente, será necessário selecionar o departamento que deseja alterar na tela "**Outros Departamentos**", em seguida "**clique**" em alterar departamento, conforme mostra a figura abaixo:

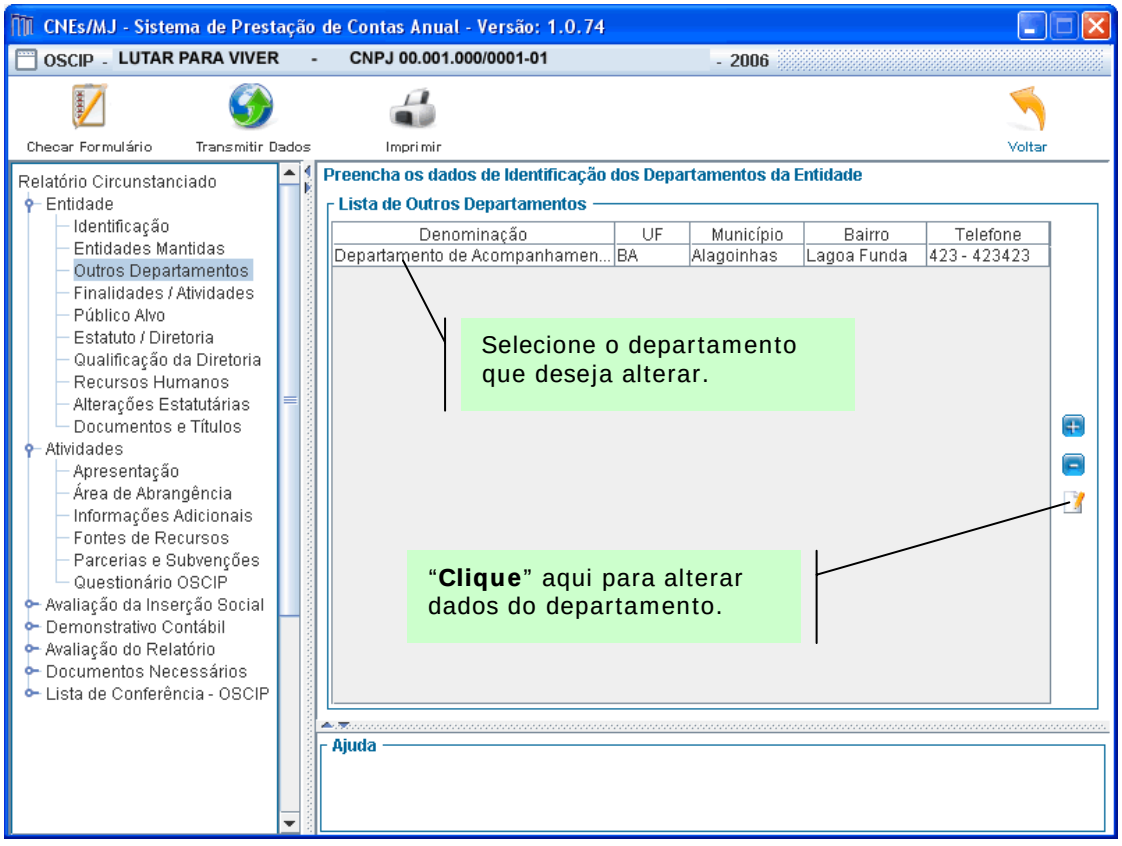


Figura 81: Alterar Departamento.

Em seguida o sistema exibirá a tela "**Departamento**", nesta tela o responsável poderá fazer as alterações necessárias:

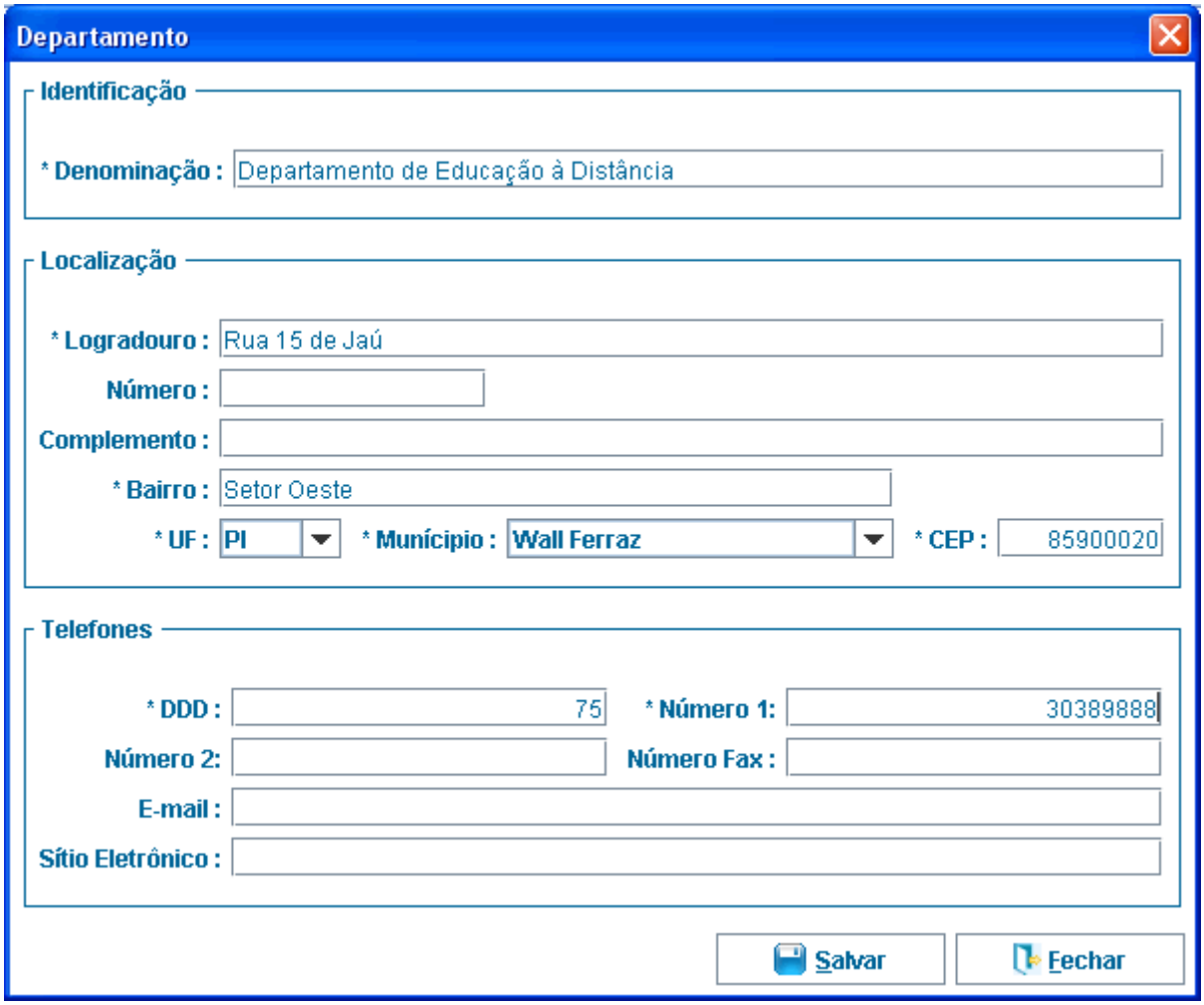


Figura 82: Tela Alterações no Departamento

"**Clique**" no botão "**Salvar**" para gravar as informações alteradas no sistema.

4.4 Finalidades / Atividades

Nesse menu a entidade deverá fornecer informações que possam demonstrar o perfil da entidade de modo geral através de suas finalidades e atividades. Nos itens "**Finalidades / Atividades**", a inserção de dados é obrigatória, o não preenchimento dos campos inviabiliza o salvamento das informações.

Antes de iniciar o preenchimento das informações da lista de "**Finalidades**", recomendamos uma breve leitura no **padrão de classificação**

das finalidades da entidade adotado pelo CNEs/MJ, abordado no próximo item. Esse item é exclusivo do **Manual CNEs/MJ** e **não** está disponível no sistema.

4.4.1 COPNI "Ampliada"

O padrão de classificação das finalidades da entidade adotado no CNEs tem como parâmetro a **Classificação dos Objetivos das Instituições sem Fins Lucrativos ao Serviço da Família (*Classification of the Purpose of Non-Profit Institutions Serving Households* – COPNI)**, que integra a família de classificações reconhecidas pela **Divisão de Estatísticas das Nações Unidas.**

A **"COPNI Ampliada"** é uma adequação definida no estudo **"As Fundações Privadas e Associações Sem Fins Lucrativos no Brasil"**[4], realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – **IBGE** e o Instituto de Pesquisa Econômica e Aplicada – **IPEA**, em parceria com a Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais - **ABONG** e o Grupo de Institutos, Fundações e Empresas - **GIFE**. De acordo com o estudo, tal adequação possibilita a comparação internacional dos dados e serve como proposta de classificação destas entidades.

Para o **CNEs/MJ** foram realizadas **adequações na "COPNI Ampliada"**, visando **atender aos requisitos obrigatórios para solicitação das qualificações federais abrangidas pelo CNEs,** contribuindo para **minimizar a possibilidade de pedidos indeferidos**, em razão da não aceitabilidade da finalidade informada. Algumas finalidades presentes na "COPNI Ampliada" foram excluídas da lista de finalidades disponíveis no CNEs e outras foram incluídas.

Na realização das alterações prevaleceu o intuito de **aproximar a linguagem e os conceitos das políticas de órgãos federais especializados aos utilizados no CNEs.**

No caso da finalidade de **Assistência Social**, foram incluídas três distinções referenciando-se nas orientações da **Política Nacional de Assistência Social – PNAS** para **organização dos serviços sócio-assistenciais (Promoção Social; Vigilância Social e Defesa Social e Institucional)**.

Na finalidade **Meio Ambiente**, foi adequada a nomenclatura para a estabelecida como **finalidade requisito** para o registro de entidades no **Cadastro Nacional de Entidades Ambientais**, administrado pelo **Ministério do Meio Ambiente**.

[4] As Fundações privadas e associações sem fins lucrativos no Brasil : 2002 / IBGE, Gerência do Cadastro Central de Empresas. - Rio de Janeiro : IBGE, 2004.

As demais alterações referenciam-se nos requisitos para obtenção das qualificações federais contempladas pelas modalidades disponibilizadas pelo CNEs/MJ.

No **ANEXO 1**, está o **detalhamento da estrutura e notas explicativas da "COPNI Ampliada"**, fornecido no estudo FASFIL, **já com as adaptações para o CNEs/MJ**.

Ressaltamos que é fundamental que a entidade **consulte esse anexo** para facilitar o preenchimento de suas finalidades principais.

4.4.2 Finalidades

O objetivo desse item é conhecer melhor o perfil das entidades, uma vez que a finalidade de uma entidade, refere-se principalmente a sua área de atuação. Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" em "**Finalidades/Atividades**", conforme mostra a próxima:

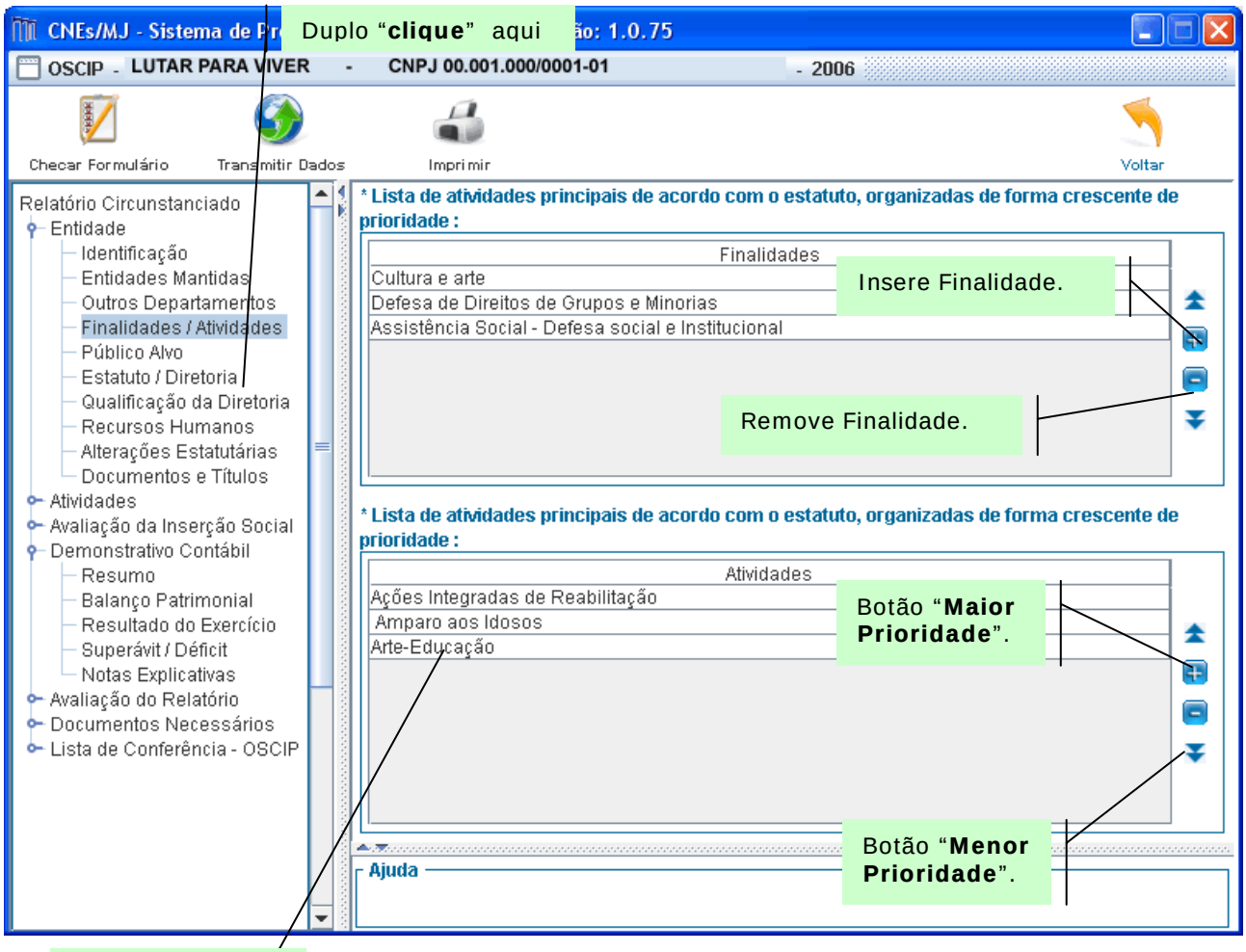


Figura 83: Tela Menu Finalidades /Atividades

Inserir Finalidades

Para inserir as finalidades da entidade, "**clique**" em inserir finalidade, automaticamente o sistema exibirá a tela contendo uma lista pré-definida de finalidades, utilize a barra de rolagem para visualizar todos os itens da lista, conforme mostra a próxima figura:

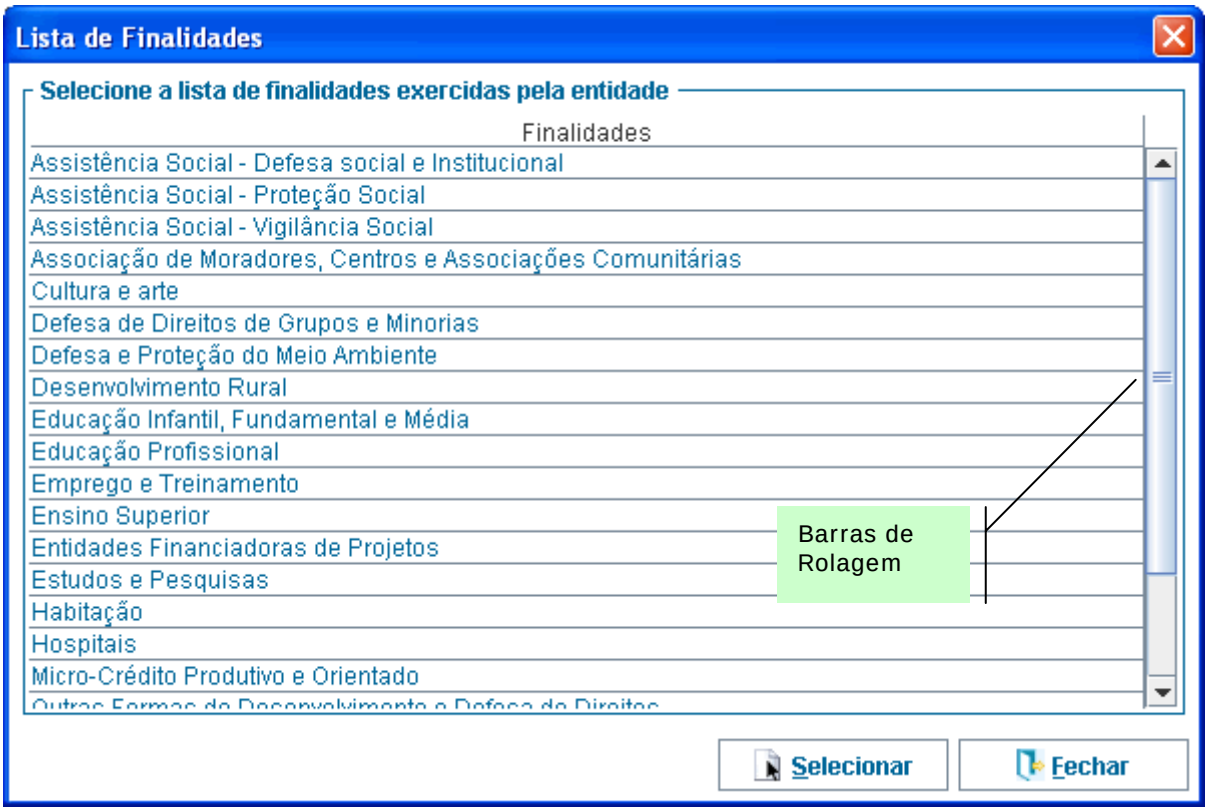


Figura 84: Tela Lista Finalidades

Para selecionar mais de uma finalidade, pressione a tecla Ctrl do teclado e a mantenha pressionada enquanto seleciona os itens da lista com o auxílio do mouse, em seguida "**clique**" no botão "**Selecionar**". É permitido inserir até **3 (três)** finalidades. Caso tente inserir mais de três finalidades, o sistema automaticamente notificará o usuário, conforme mostra a figura abaixo:

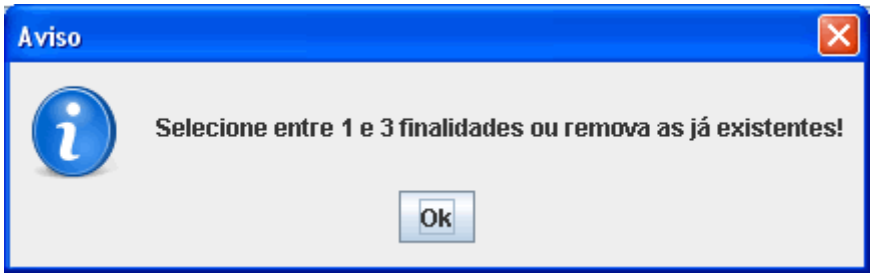


Figura 85: Aviso Finalidades

Remover Finalidade

Para remover uma finalidade selecione o item que deseje excluir na tela "**Finalidades/Atividades**" em seguida "**clique**" em remover finalidade. O sistema irá exibir uma mensagem ao usuário, solicitando a confirmação da exclusão, conforme mostra a próxima figura:

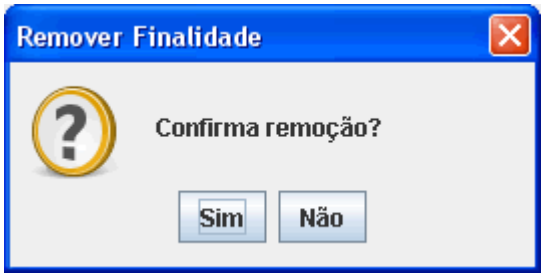


Figura 86: Tela Remover item Finalidade

Após a confirmação da remoção, o item será excluído da lista. Caso desista de remover, na caixa confirmação "**clique**" em "**não**" e o item da lista será mantido.

Priorizar Finalidade

Utilize os botões "**Maior Prioridade**" e "**Menor Prioridade**" para reorganizar a sua lista e definir o grau de prioridade dos itens selecionados. Para isso, basta selecionar o item e "**clicar**" nos botões para mover o item até o local desejado da lista.

Antes de determinar a **ordem de prioridade** das finalidades principais recomenda-se que a entidade observe algumas questões:

- Quais as **áreas de atuação** da entidade que consomem **maior valor de recursos financeiros?**
- Quais as **áreas de atuação** da entidade que apresentam o **maior produto ou dá maior visibilidade para a entidade?**
- Quais as **áreas de atuação** da entidade que utilizam o **maior número de pessoas para sua execução?**
- Quais as **áreas de atuação** da entidade que **mais representam a missão da entidade?**

É interessante que a entidade, se possível, **tente se enquadrar em alguma das opções especificadas**, para favorecer estudos e pesquisas que utilizem as estatísticas levantadas.

4.4.3 Atividades

Nesse item a entidade deverá informar, dentre as opções, qual a atividade principal que realiza.

Na tela Atividades a inserção de dados é obrigatória e não pode, em hipótese alguma deixar de ser preenchida. Para acessar a tela Atividades, dê um duplo "**clique**" em "**Finalidades / Atividades**", e o sistema exibirá a seguinte tela:

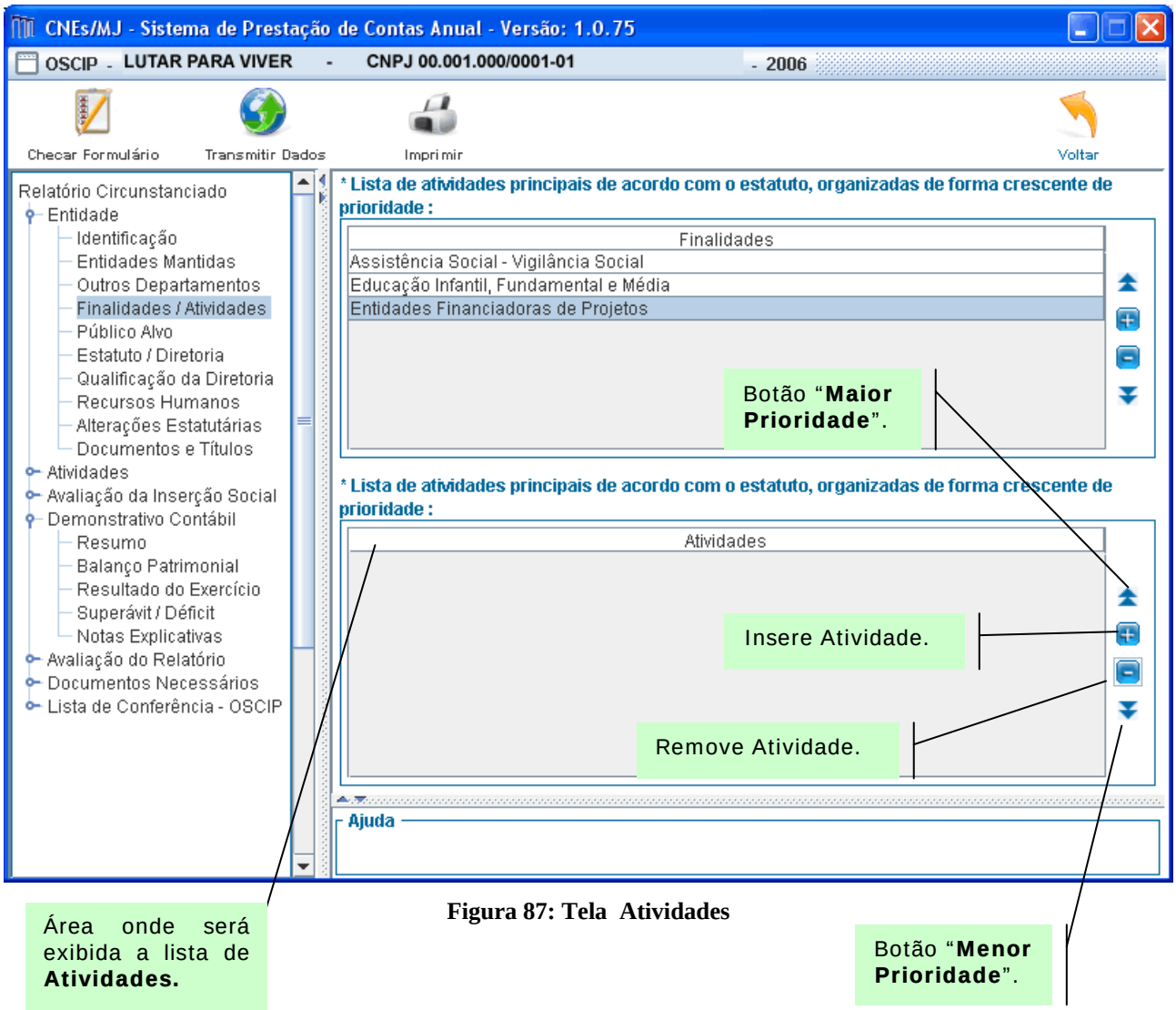


Figura 87: Tela Atividades

Inserir Atividades

Para inserir as atividades da entidade, "**clique**" em inserir atividades, o sistema irá exibir uma tela contendo uma lista pré-definida de atividades.

Para selecionar mais de uma atividade, pressione a tecla

do teclado e a mantenha pressionada enquanto seleciona os itens da lista com o auxílio do mouse. Em seguida "**clique**" no botão "**Selecionar**". É permitido inserir até **3 (três)** atividades.

A figura abaixo mostra a tela Lista de atividades:

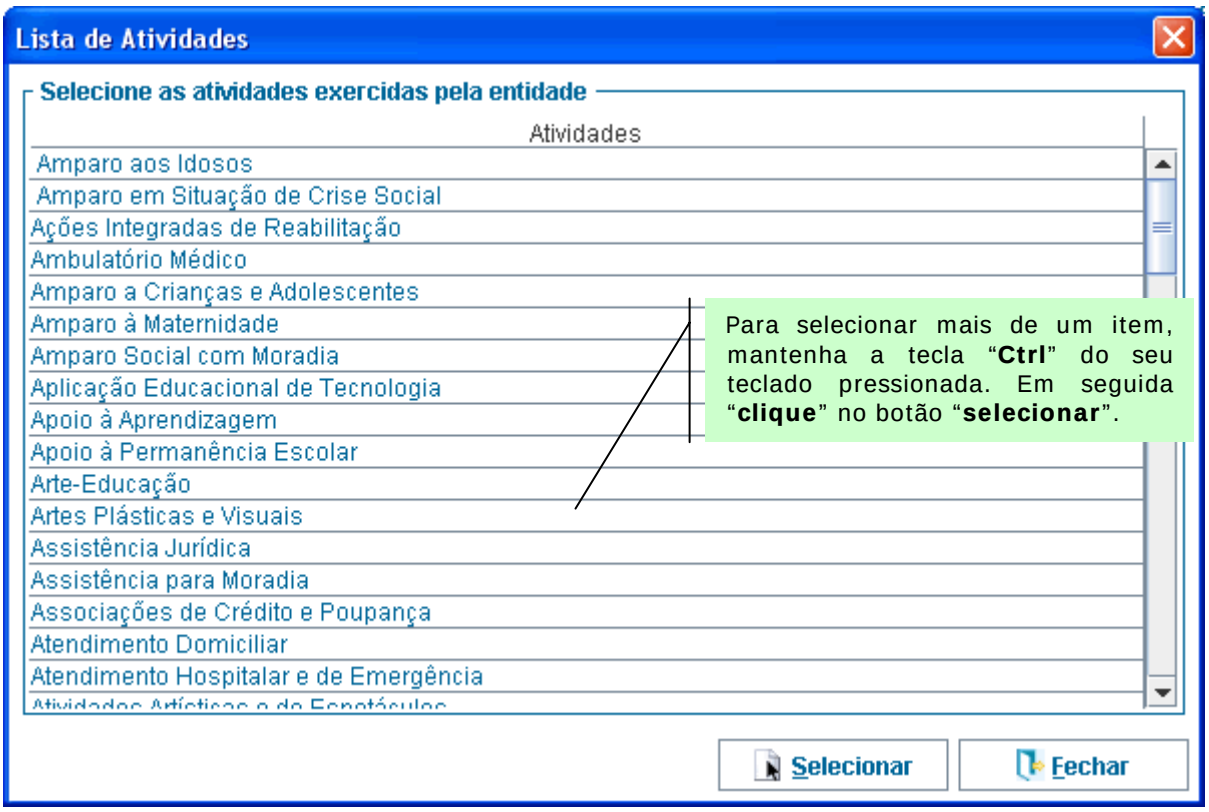


Figura 88: Tela Lista Atividades

Caso tente inserir mais de **3 (três)** atividades, o sistema automaticamente exibirá uma mensagem ao usuário:

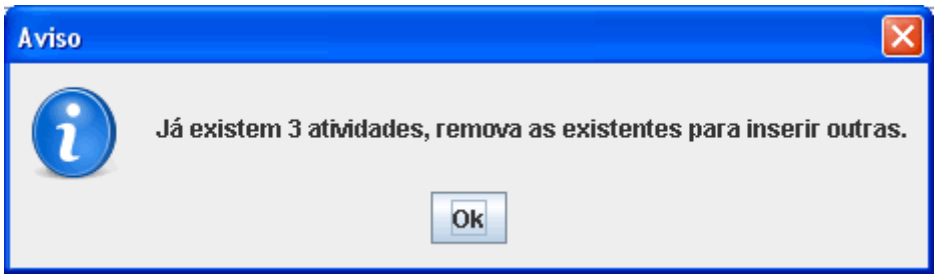


Figura 89: Aviso Atividades

Após inserir as atividades da entidade, os itens selecionados serão adicionados à lista e o sistema retornará à tela principal.

Priorizar Atividade

É necessário organizar as atividades em ordem de prioridade, selecionando a atividade de acordo com o grau de prioridade, para isso deverá definir a atividade de "**Maior Prioridade**" ou "**Menor Prioridade**".

Utilize os botões e para reorganizar a lista e definir o grau de prioridade dos itens selecionados. Para isso, basta selecionar o item e "**clicar**" nos botões para mover o item até o local desejado da lista.

Para estabelecer as três atividades principais, devem ser levadas em conta aquelas atividades que mais ilustram/ representam a finalidade estatutária da entidade. Para determinar a ordem de prioridade das atividades principais recomenda-se que a entidade observe as seguintes questões:

- Quais as **atividades** realizadas que consumiram **maior valor de recursos financeiros?**
- Quais as **atividades** realizadas que apresentaram o **maior produto ou deram maior visibilidade para a entidade?**
- Quais as **atividades** realizadas que utilizaram o **maior número de pessoas para sua execução?**
- Quais as **atividades** realizadas que mais representaram a **missão** da entidade?

É interessante que a entidade, se possível, tente se enquadrar em alguma das opções especificadas, para favorecer estudos e pesquisas que utilizem as estatísticas levantadas.

Para facilitar a identificação da atividade principal é fundamental que a entidade leia o Anexo 2 deste manual, no qual está detalhado o conteúdo das opções de atividades listadas.

Remover Atividades

Para remover uma atividade, basta selecionar o item que deseja remover na tela "**Finalidades/Atividades**" em seguida "**clicar**" em remover atividade. O sistema irá exibir uma mensagem para o usuário, solicitando a confirmação da exclusão:

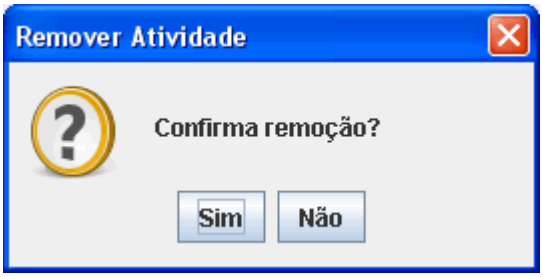


Figura 90: Mensagem: "Confirma remoção da finalidade"

Caso "**clique**" no botão "**sim**" o item será automaticamente removido da lista de atividades, caso desista de remover, "**clique**" no botão "**não**", o item será mantido e a lista permanecerá inalterada.

4.5 Público-alvo

Nesse item a entidade deverá informar o público principal atendido pela entidade. A entidade poderá selecionar até **3 (três) opções** de público-alvo, que considere mais representativas dos beneficiários das principais atividades que realiza.

Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" no menu "**Público-alvo".** O sistema abrirá a tela onde deverá ser informado o tipo de público atendido pela entidade, conforme mostra próxima figura:

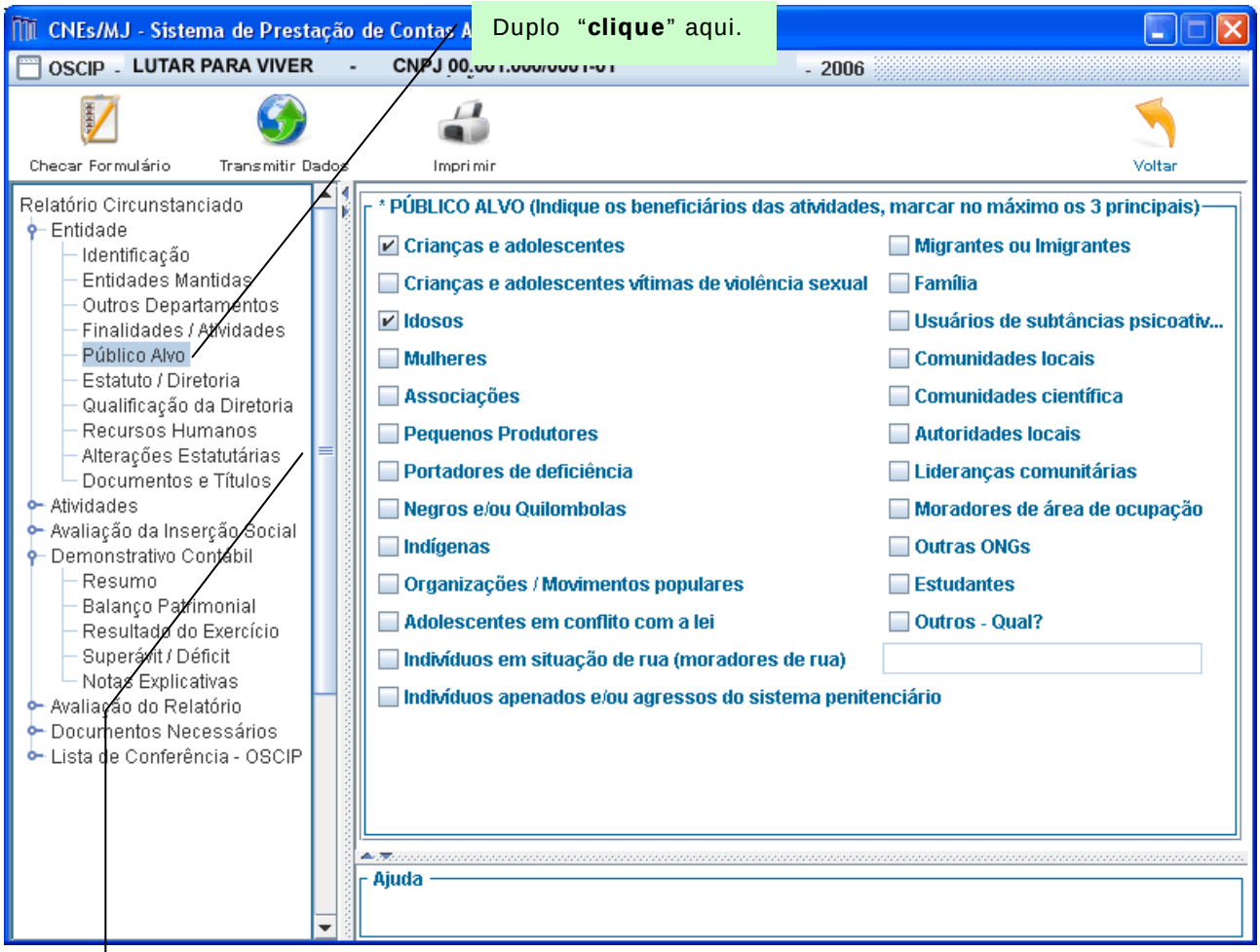


Figura 91: Tela Público-alvo

O público-alvo deve ser indicado dentre as opções abaixo:

- Crianças e Adolescentes;
- Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual;
- Idosos;
- Mulheres;
- Associações;
- Pequenos produtores;
- Portadores de Deficiência;
- Negros/ Quilombolas;
- Indígenas;
- Organizações/ Movimentos Populares;
- Adolescentes em conflito com a lei;
- Indivíduos em situação de rua (moradores de rua);
- Migrantes/ Imigrantes;
- Família;
- Usuários de substâncias psicoativas;
- Comunidades Locais;
- Comunidade Científica;
- Autoridades Locais;
- Lideranças Comunitárias;
- Moradores em área de ocupação;
- Outras ONGs;
- Estudantes;
- Outros.

Caso a entidade atenda um outro tipo de público não especificado nos itens da tela, será necessário "**Clicar**" na opção "**Outros – Qual**?" e especificar o público atendido.

4.7 Estatuto / Diretoria

Nesse item a entidade deverá fornecer informações referentes à diretoria da entidade de acordo com o seu estatuto. Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" em **Estatuto / Diretoria**, lembrando que todos os campos que apresentarem "*****" são de preenchimento obrigatório.

4.7.1 Documento legal de registro (estatuto)

Nessa etapa a entidade deverá informar os dados referentes ao primeiro registro legal da entidade. A data informada será utilizada para saber quando a entidade foi formalmente constituída. Nesse item as informações coletadas referem-se a **dados estatutários**, conforme mostra a próxima figura:

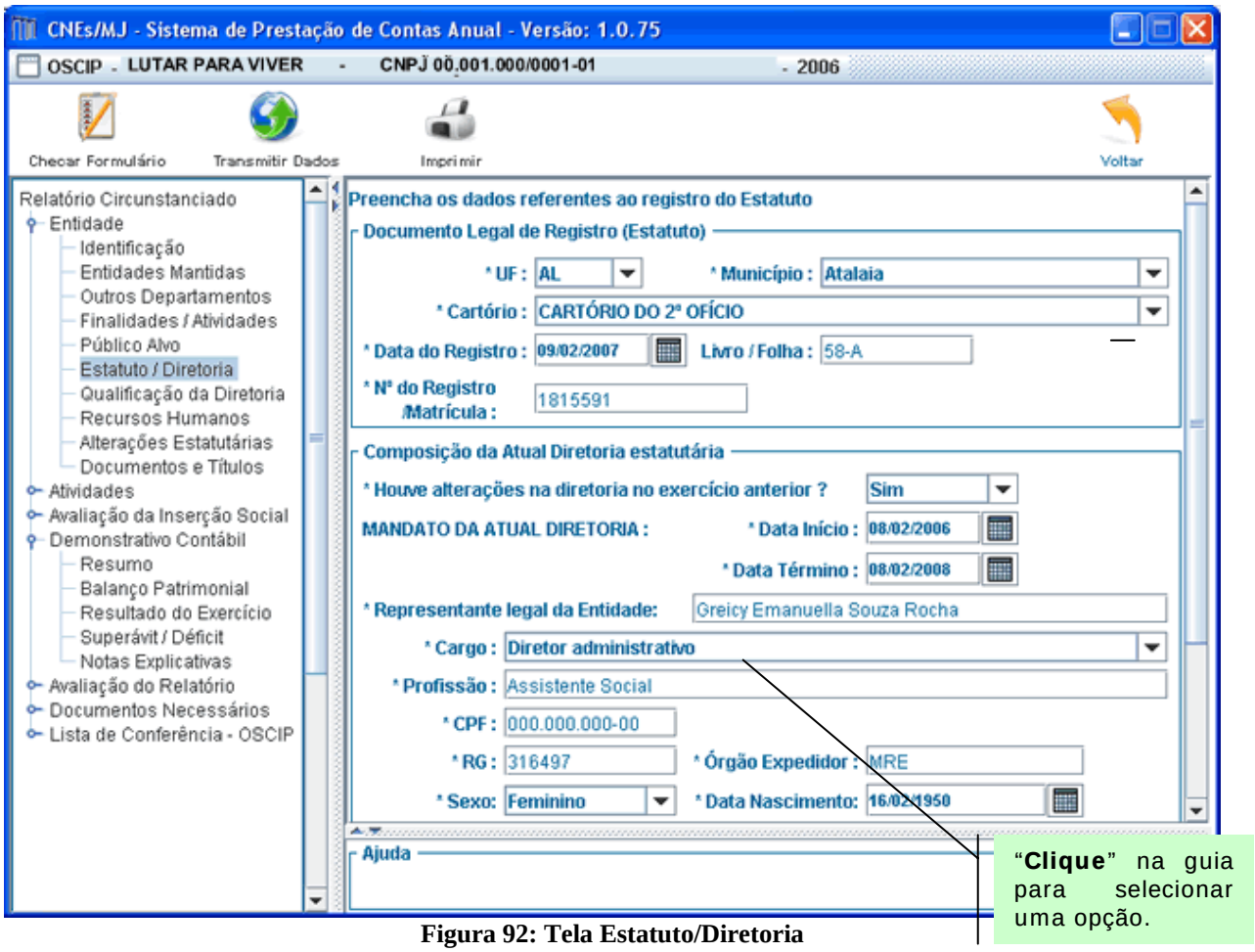


Figura 92: Tela Estatuto/Diretoria

COMENTÁRIOS: (Tela Estatuto/Diretoria)

Nos tópicos seguintes, serão detalhados todos os campos da Tela Estatuto/Diretoria, bem como a forma de preenchimento correta.

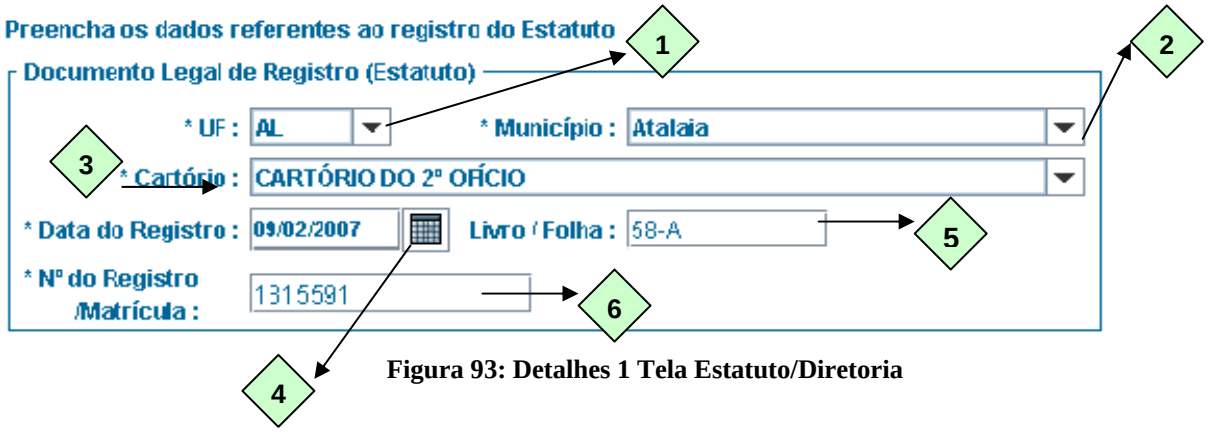


Figura 93: Detalhes 1 Tela Estatuto/Diretoria

1 **UF (Estado)** (Campo Obrigatório) **-** Informar o Estado em que está localizado o Cartório.

2 **Município** (Campo Obrigatório) **-** Informar o Município em que está localizado o Cartório.

3 **Cartório** (Campo Obrigatório) **-** Informar o nome do Cartório em que consta o primeiro registro do estatuto da entidade e suas averbações.

4 **Data de Registro** (Campo Obrigatório) **-** Informar a data em que foram registrados os atos constitutivos da entidade no Cartório. "**Clique**" no ícone , um calendário será aberto, selecione a data, automaticamente a data selecionada será inserida no campo data.

5 **Livro/Folha -** Informar em qual livro foi efetuado o registro ou o n° da folha.

6 **Número do registro** (Campo Obrigatório) **-** Informar o número do registro dos atos constitutivos **fornecido pelo cartório**.

4.7.2 Composição da atual diretoria estatutária

Nessa etapa a entidade deverá fornecer informações sobre o mandato da atual diretoria da entidade, informando a **data de início** e de **término** do mandato atual diretoria, conforme mostra a próxima figura:

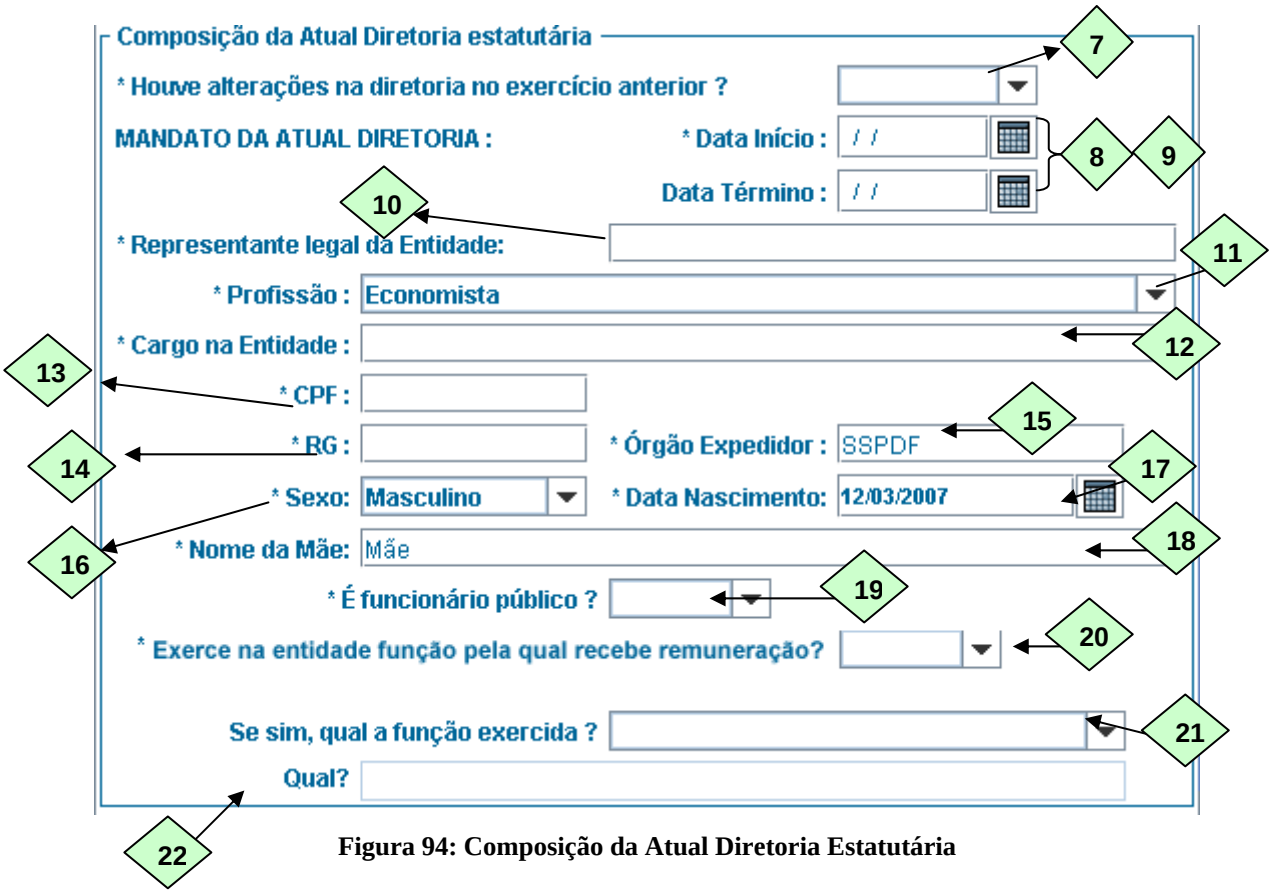


Figura 94: Composição da Atual Diretoria Estatutária

7 **Houve alterações na Diretoria no exercício anterior?** (Campo Obrigatório) Informar se houve alterações. Informar "**sim**" ou "**não**".

8 **Mandato da Atual Diretoria** (Campo Obrigatório) **-** Informar **data de início** e **data de término** do mandato da Diretoria atual. "**Clique**"

9 no ícone , um calendário será aberto, selecione uma data, automaticamente a data selecionada será inserida.

10 **Representante da Entidade**[5] (Campo Obrigatório) - Informar o nome completo do representante legal da entidade.

11 **Cargo** (Campo Obrigatório) **-** Informar o cargo exercido na entidade.

12 **Profissão** (Campo Obrigatório) - Informar à profissão que o representante legal exerce.

13 **CPF** (Campo Obrigatório) - Informar o número do CPF do representante legal.

14 **RG** (Campo Obrigatório) - Informar o número do documento de identidade (CI, RG) do representante legal.

15 **Órgão Expedidor** (Campo Obrigatório) **-** Informar qual órgão expediu o documento de identidade.

16 **Sexo** (Campo Obrigatório) **-** Informar o sexo do representante legal.

17 **Data de Nascimento** (Campo Obrigatório) **-** Informar dia, mês e ano de nascimento. "**Clique**" no ícone , um calendário será aberto, selecione uma data, automaticamente a data selecionada será inserida no campo da data.

18 **Nome da mãe** (Campo Obrigatório) **-** Informar o nome completo da mãe do representante legal.

19 **É funcionário público?** (Campo Obrigatório) **-** Informar se o representante legal da entidade é ou não funcionário público, selecione **"sim"** ou "**não".**

20 **Exerce na entidade função pela qual recebe remuneração? -** Informar se o diretor exerce outra função (que não a de diretor) na entidade pela qual seja remunerado. Selecione **"sim"** ou "**não".** Caso tenha selecionado "**sim**", é obrigatório responder qual a função no próximo item.

21 **Se sim, qual a função exercida? –** Informar qual a outra função exercida na entidade (que não a de diretor). **Clique**" na guia e selecione uma das profissões: "**Médico**", "**Professor**" ou "**Outro**", caso não exerça nenhuma das funções especificadas.

22 **Qual? –** Informar qual a função exercida. Caso tenha selecionado a opção "**Outro**" no item anterior, especificar qual a função.

Observações:

- Lembramos que **a legislação proíbe que se remunere diretores pelo exercício das funções estatutárias, nas entidades que possuam o título de Utilidade Pública Federal**.
- Para conhecer a legislação que trata da proibição de funcionários públicos na diretoria das entidades que solicitam a qualificação como OSCIP **clique aqui.**
- Para conhecer a legislação (Art. 2º, alínea "d" do decreto 50.517/61) que trata da proibição de remuneração aos diretores das entidades que possuem o título de Utilidade Pública Federal **clique aqui.**

Cumpre esclarecer que às entidades qualificadas como OSCIP é permitida a remuneração dos dirigentes que atuam efetivamente na gestão executiva ou para aqueles que prestam serviços específicos nos termos do art. 4°, VI da Lei 9.790/99.

4.8 Qualificação da Diretoria

Após informar os dados do representante legal deverão ser fornecidos os **dados demais diretores da entidade**.

Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" no menu "**Qualificação da Diretoria**", o sistema abrirá a tela onde deverão ser preenchidos os dados dos demais diretores, conforme figura abaixo:

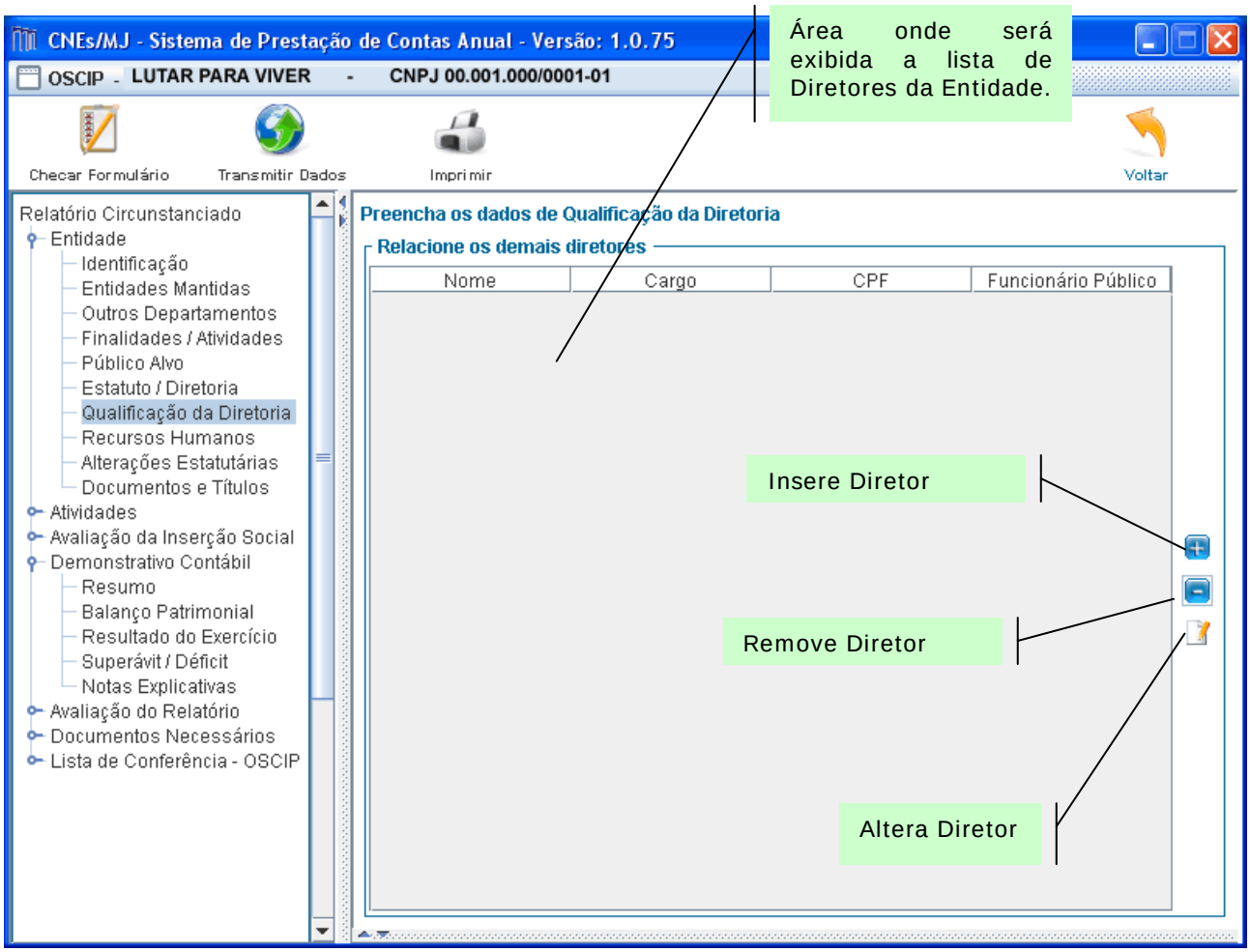


Figura 95: Tela Qualificação da Diretoria

Incluir Diretor

Para incluir um novo diretor, "**clique**" em inserir diretor. O sistema irá exibir uma tela para preenchimento dos dados do **Diretor**.

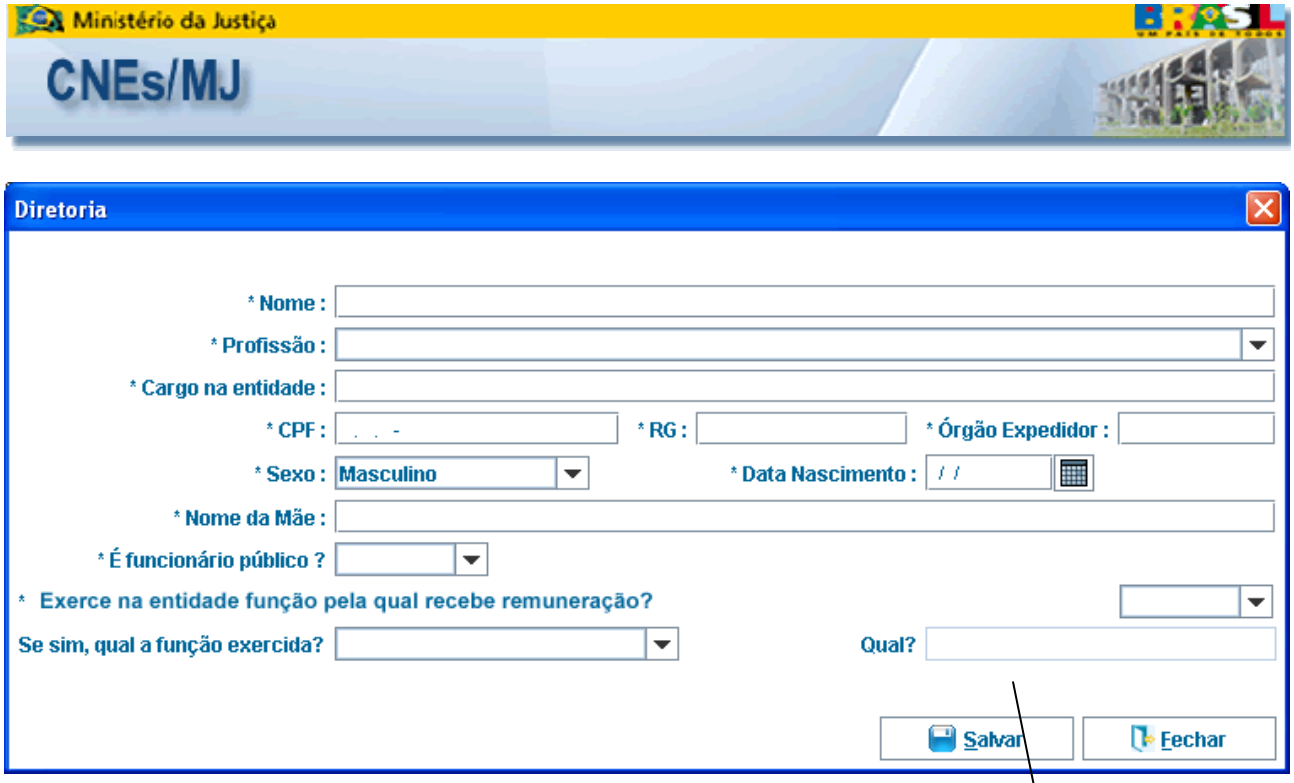


Figura 96: Tela Diretoria

Inserir os dados do Diretor, em seguida "**clique**" em "**Salvar**".

COMENTÁRIOS: (Tela Diretoria)

Abaixo serão detalhados todos os campos da Tela Diretoria:

Nome: (Campo Obrigatório) - Informar o nome completo do diretor.

Cargo (Campo Obrigatório) **-** Informar o cargo exercido pelo diretor na entidade.

Profissão (Campo Obrigatório) - Informar à profissão que o diretor exerce além do cargo de diretor.

CPF (Campo Obrigatório) - Informar o número do CPF do diretor.

RG (Campo Obrigatório) - Informar o número do documento de identidade (CI, RG) do diretor.

Órgão Expedidor (Campo Obrigatório) **-** Informar o órgão de expediu o documento de identidade.

Nome da mãe (Campo Obrigatório) **-** Informar o nome completo da mãe do diretor.

Sexo (Campo Obrigatório) **-** Informar o sexo do diretor.

Data de Nascimento (Campo Obrigatório) **-** Informar dia, mês e ano de nascimento. "**Clique**" no ícone , um calendário será aberto, selecione uma data, automaticamente a data selecionada será inserida no campo da data.

É funcionário público? (Campo Obrigatório) **-** Informar se o diretor da entidade é ou não funcionário público, selecionando **"sim"** ou "**não".**

Exerce na entidade função pela qual recebe remuneração? - Informar se o diretor exerce outra função na entidade pela qual seja remunerado. Selecione **"sim"** ou "**não".** Caso tenha selecionado "**sim**", é obrigatório responder qual a função no próximo item.

Se sim, qual a função exercida? – Informar qual a outra função exercida na entidade (que não a de diretor). "**Clique**" na guia e selecione uma das profissões.

Qual? – Informar qual a função exercida. Caso tenha selecionado a opção "**Outro**" no item anterior, especificar qual a função.

Caso deixe de preencher algum campo obrigatório "*****", ao tentar salvar o sistema emitirá uma mensagem ao usuário, informando o nome do campo obrigatório que não foi preenchido, conforme figura abaixo.

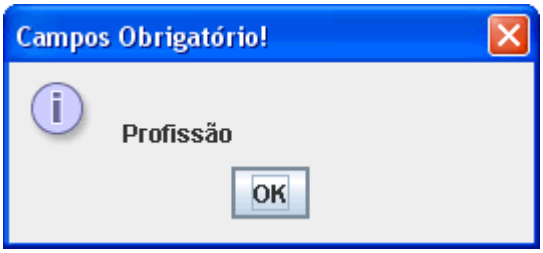


Figura 97: Campo obrigatório não preenchido

Enquanto os campos obrigatórios não forem preenchidos o sistema não permitirá o salvamento das informações.

Remover Diretor

Para remover um diretor, selecione o diretor na tela "**Qualificação da Diretoria**", em seguida "**clique**" em remover diretor. O sistema automaticamente exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da remoção, "**clique**" em "**sim**" para confirmar e o diretor será excluído da lista. Caso contrário "**clique**" em "**não**" e o diretor será mantido.

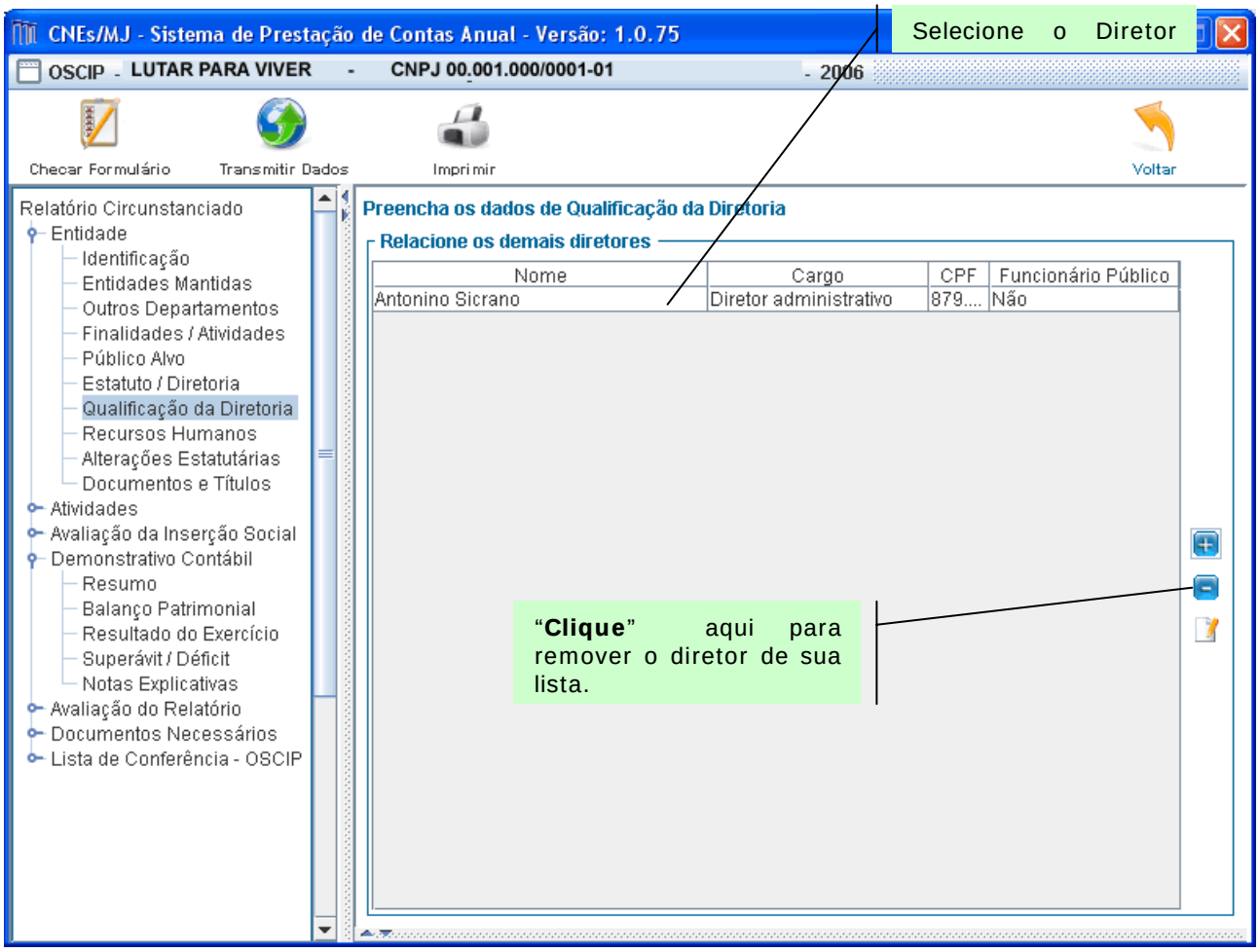


Figura 98: Remover Diretor.

Alterar Diretor

Selecione o Diretor na lista de diretores e "c**lique**" em alterar diretor, o sistema exibirá a tela "**Diretoria**" para alteração. "**Clique**" nos campos que deseja fazer as alterações e faça as mudanças necessárias, não esquecendo de salvar as alterações.

Para salvar, "**clique**" em "**salvar**", caso desista de fazer alterações, "**clique**" em "**fechar**" e seus dados permanecerão inalterados.

4.9 Recursos humanos

Nesse item deverá ser informada a quantidade de pessoas que colaboram direta ou indiretamente para que a entidade realize suas atividades. A próxima figura mostra a tela "**Recursos Humanos**" da entidade:

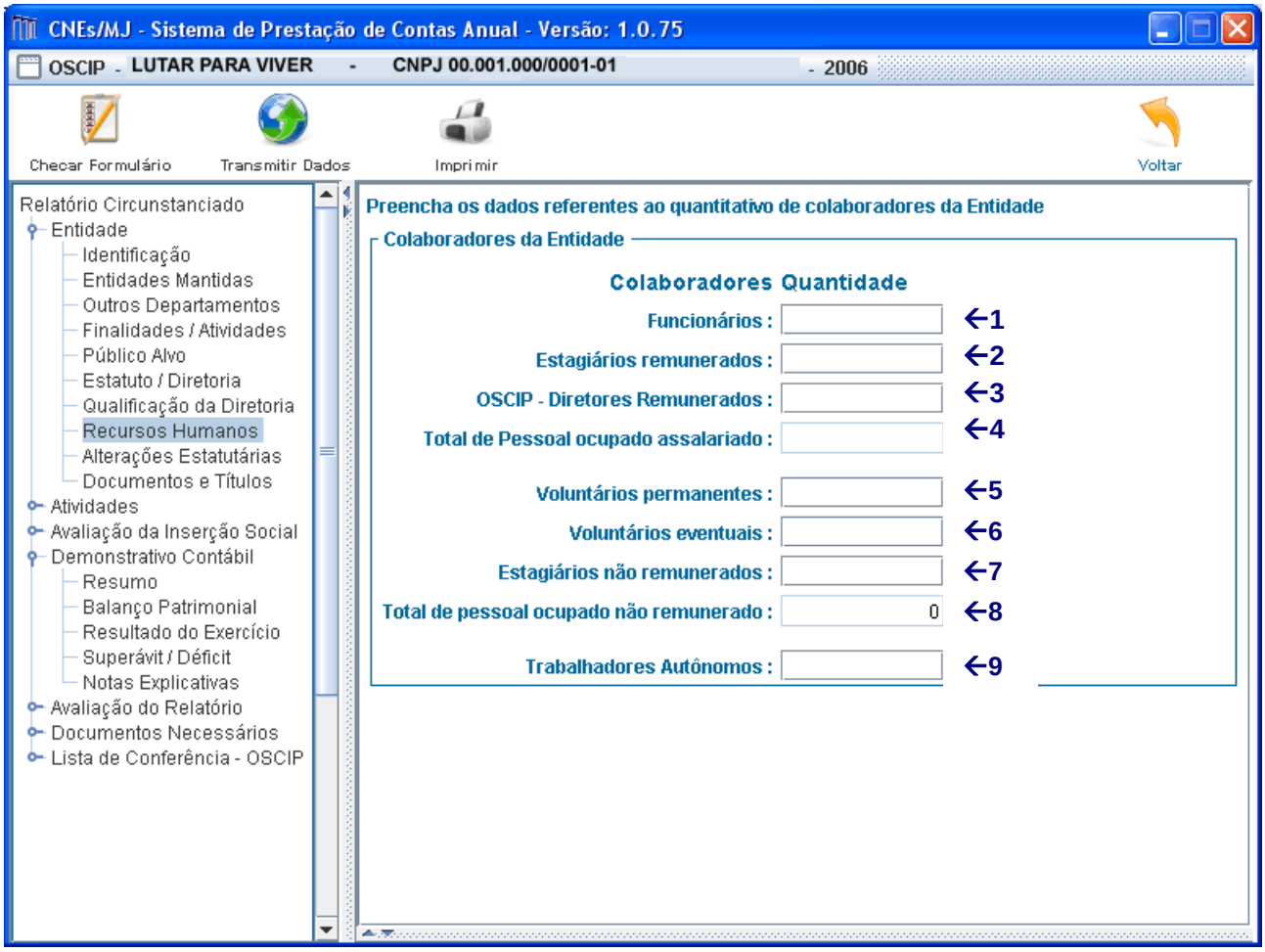


Figura 99: Tela Recursos Humanos da Entidade

COMENTÁRIOS: (Tela Recursos Humanos).

1) **Funcionários -** Informar a quantidade de funcionários que recebem remuneração pela entidade.

2) **Estagiários Remunerados -** Informar a quantidade de estagiários que recebem bolsa auxílio.

3) **Diretores Remunerados -** Informar a quantidade de diretores que recebem qualquer tipo de remuneração pela entidade. (Item **exclusivo** para entidades que detêm ou solicitaram a qualificação como **OSCIP**).

4) **Total de Pessoal ocupado assalariado -** Esse campo será preenchido automaticamente, após o preenchimento dos campos acima.

5) **Voluntários Permanentes -** Informar a quantidade de voluntários que colaboram com a entidade durante o ano todo.

6) **Voluntários Eventuais -** Informar a quantidade de voluntários que colaboram eventualmente com a entidade (festas/eventos/atividades específicas).

7) **Estagiários não Remunerados** - Informar a quantidade de estagiários que não recebem bolsa auxílio.

8) **Total de Pessoal ocupado não assalariado** – Esse campo será preenchido automaticamente, após o preenchimento dos campos acima (5 a 7).

9) **Trabalhadores Autônomos -** Informar a quantidade de trabalhadores autônomos prestadores de serviços.

4.10 Alterações estatutárias no exercício anterior

Nesse item a entidade deverá fornecer informações relativas a **eventuais alterações no seu Estatuto**. Poderão ser informadas todas as alterações já registradas. A figura abaixo mostra a tela principal "**Alterações Estatutárias**":

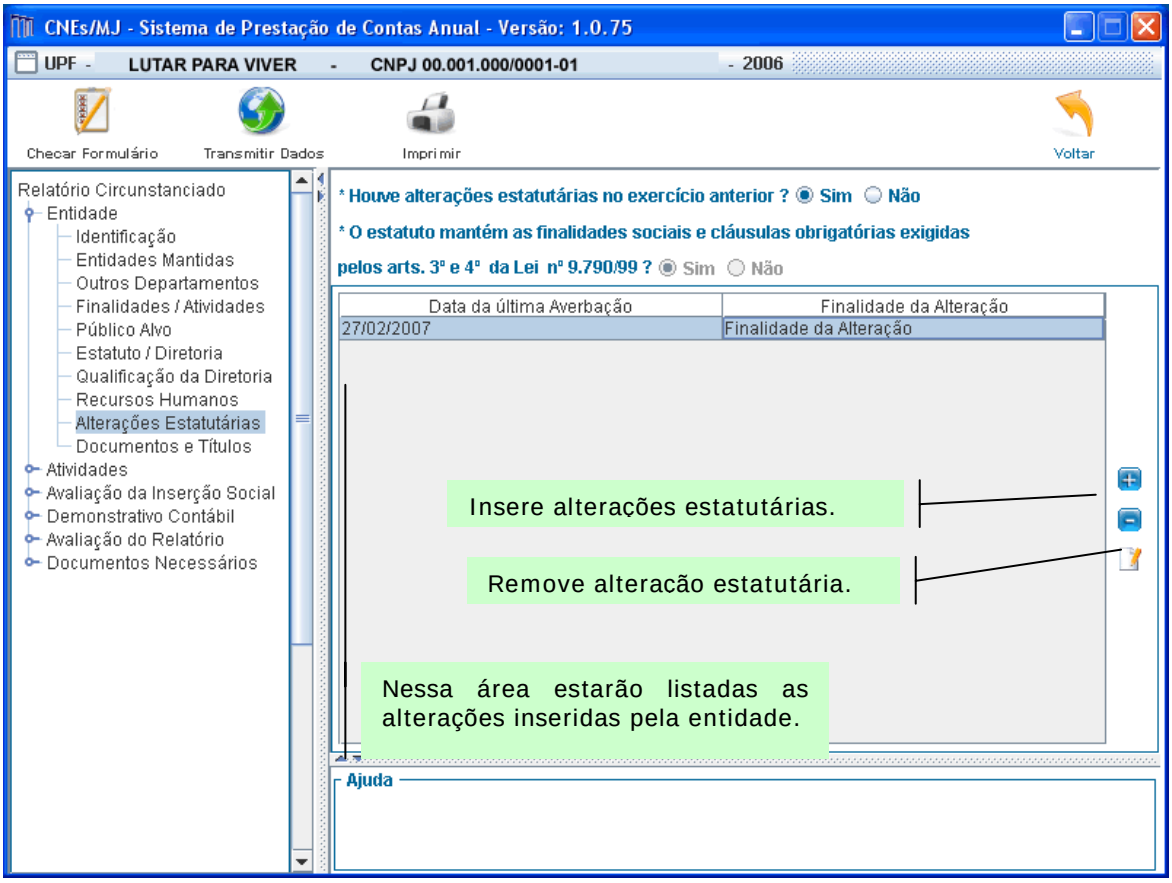


Figura 100: Tela Alterações Estatutárias

Inserir Alteração Estatutária

Para inserir informações de alterações no estatuto da entidade, "**clique**" em inserir alteração estatutária, o sistema abrirá automaticamente uma nova tela, para inserir informações no registro de alteração:

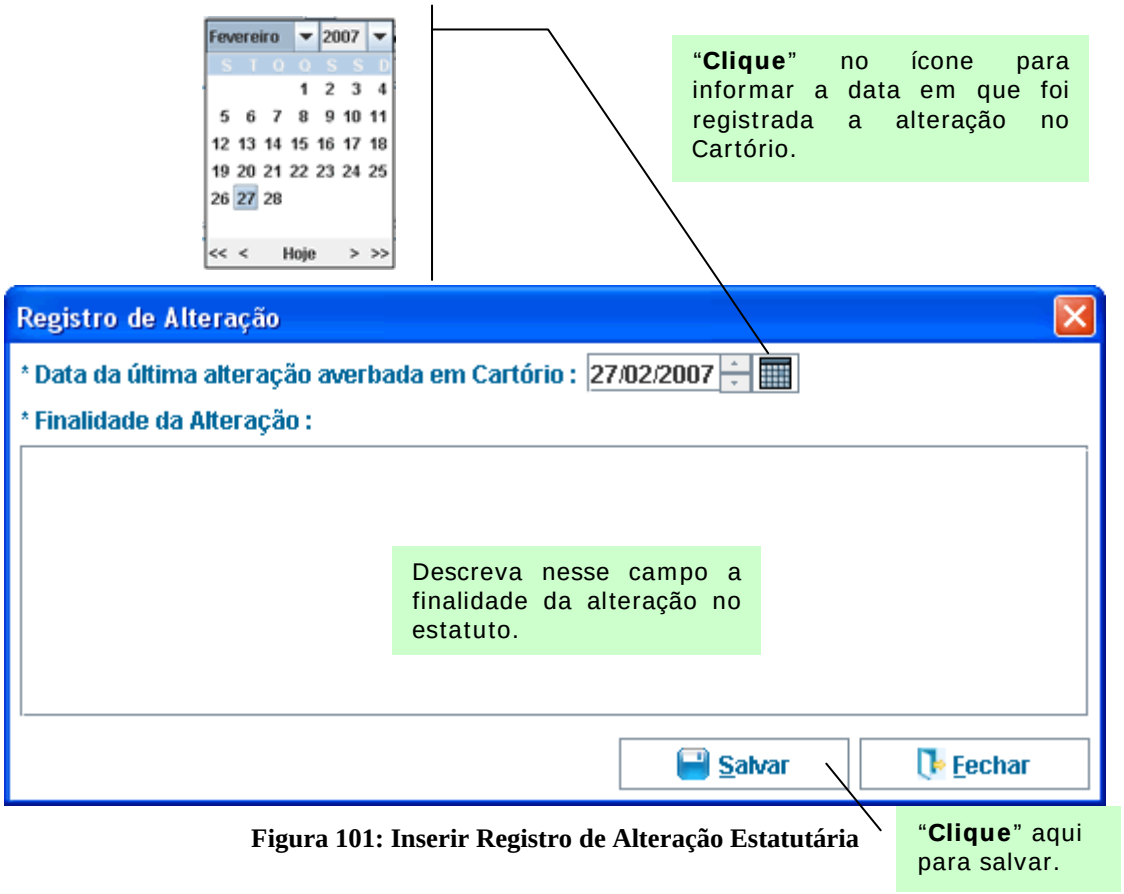


Figura 101: Inserir Registro de Alteração Estatutária

Nessa tela a entidade deverá informar a Data da última averbação, ou seja, informar a data em que foi registrada a alteração no Cartório. Por fim, a finalidade da alteração, descrevendo no campo texto a finalidade da alteração no estatuto.

Para informar mais um registro de alteração, a entidade deve clicar novamente em inserir alteração estatutária e descriminar os detalhes do registro de alteração.

Remover Alteração Estatutária

Para remover informações de alterações no estatuto da entidade, adicionados anteriormente, selecione o item na tela "**Alterações Estatutárias**" e "**clique**" no botão remover alterações estatutárias. O sistema solicitará imediatamente a confirmação da remoção.

Para confirmar "**Clique**" em "**Sim**", caso contrário "**Clique**" em "**Não**", conforme mostrado na figura abaixo:

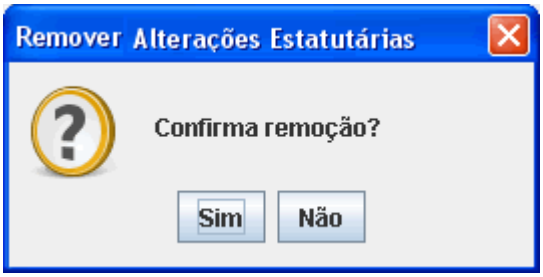


Figura 102: Remover Registro de Alterações Estatutárias

Alterar uma Alteração Estatutária

Para alterar os dados de um registro de alteração já gravado, selecione o registro que deseja alterar na tela "**Alterações Estatutárias**", em seguida "**clique**" em "**alterar registro".**

O sistema abrirá a tela registro de alteração para que sejam alterados os dados necessários:

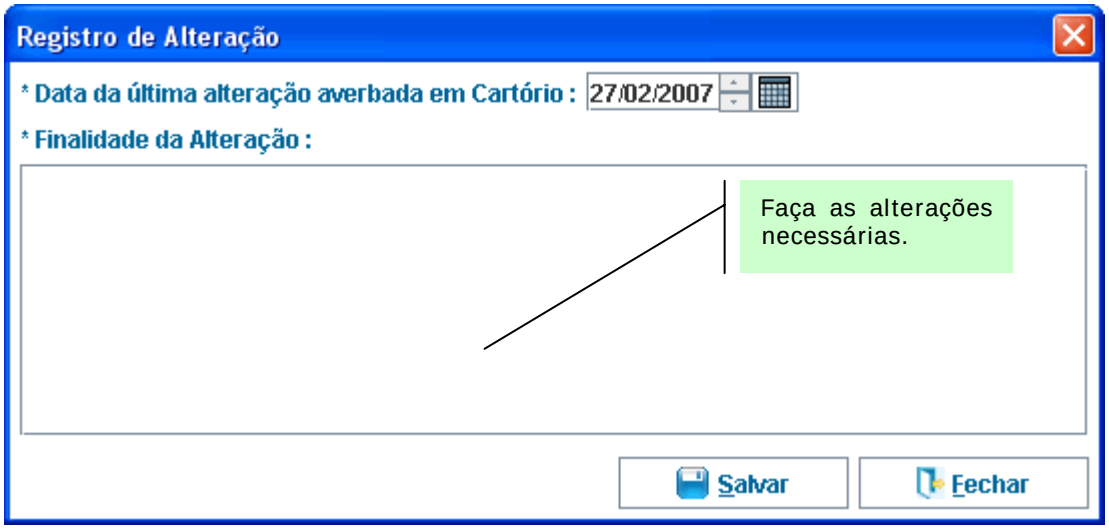


Figura 103: Alterar Alterações Estatutárias

Após concluir as alterações, "**clique**" em "**Salvar**" para gravar as alterações efetuadas. Caso desista de salvar as alterações, "**clique**" em "**Fechar**", as informações permanecerão inalteradas.

4.10.1 Alterações estatutárias – Renovação Anual para OSCIP

Para as entidades que desejam realizar a Renovação Anual de sua qualificação como OSCIP, devem informar se o estatuto mantém as finalidades sociais e cláusulas obrigatórias exigidas pelos artigos 3° e 4° da Lei 9.790/99.

A figura abaixo mostra a tela "**Alterações Estatutárias**":

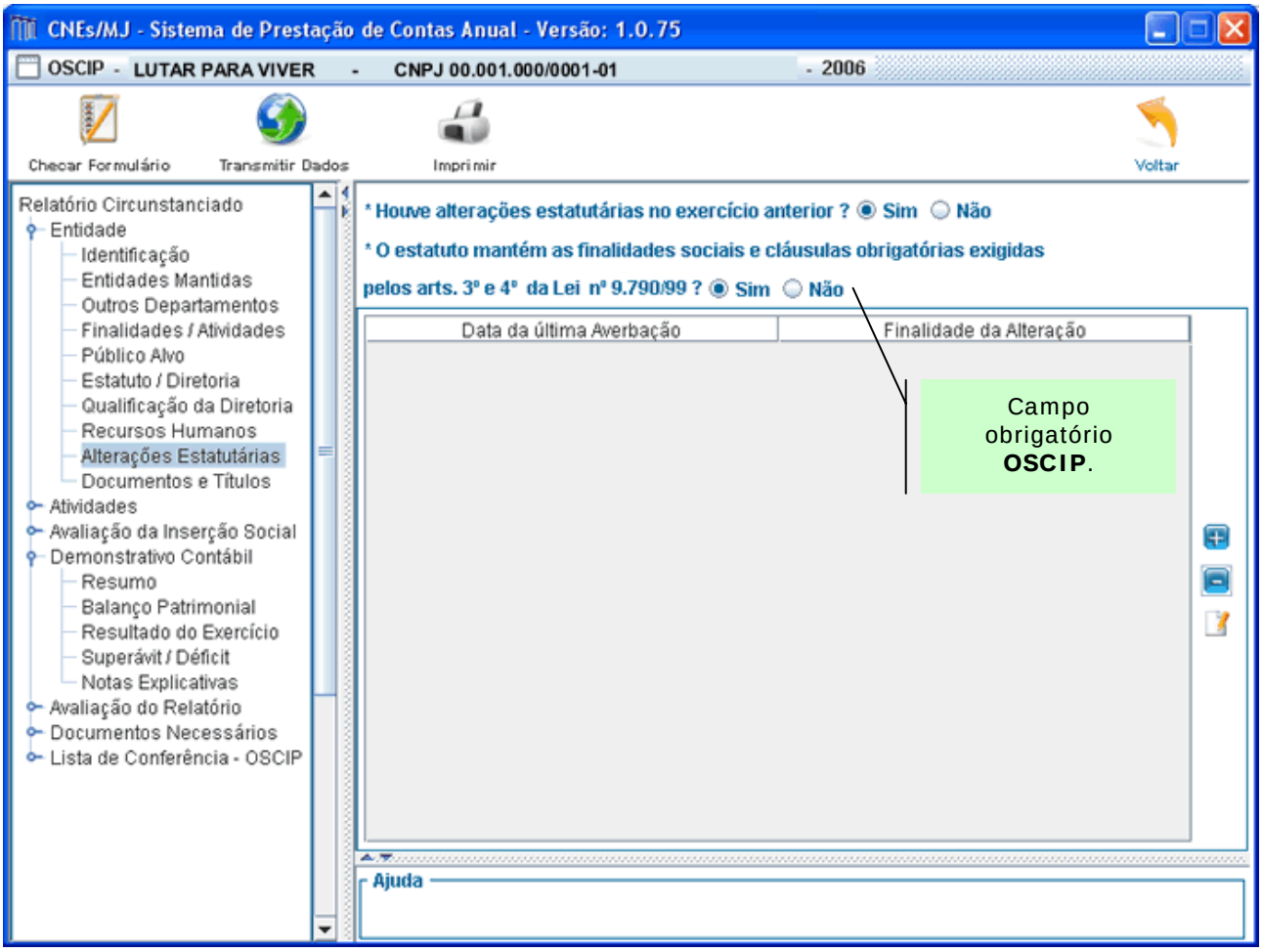


Figura 104: Tela Alterações Estatutárias OSCIP

Caso o estatuto da entidade não possua as finalidades e cláusulas obrigatórias estabelecidas na Lei nº 9.790/99 deverá clicar na opção "**Não**".

Se o estatuto da entidade mantiver as finalidades e as cláusulas da referida Lei, deverá clicar na opção "**Sim**". Essas duas perguntas são obrigatórias para entidades que desejam realizar a renovação da qualificação OSCIP.

4.11 Documentos e Títulos

Nesse item a entidade deverá informar dados sobre a obtenção e busca de certificados, títulos, registros, qualificações federais e qualificações em outros âmbitos, adquiridas ao longo de sua existência.

4.11.1 Títulos, Certificados, Registros e Qualificações federais.

Nesse item a entidade deverá informar se possui algum certificado, registro ou qualificação em âmbito **Federal**.

Para acessar a tela de "**Documento e Títulos**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Entidade**", em seguida outro duplo "**clique**" na opção "**Documento e Títulos**", o sistema exibirá a seguinte tela:

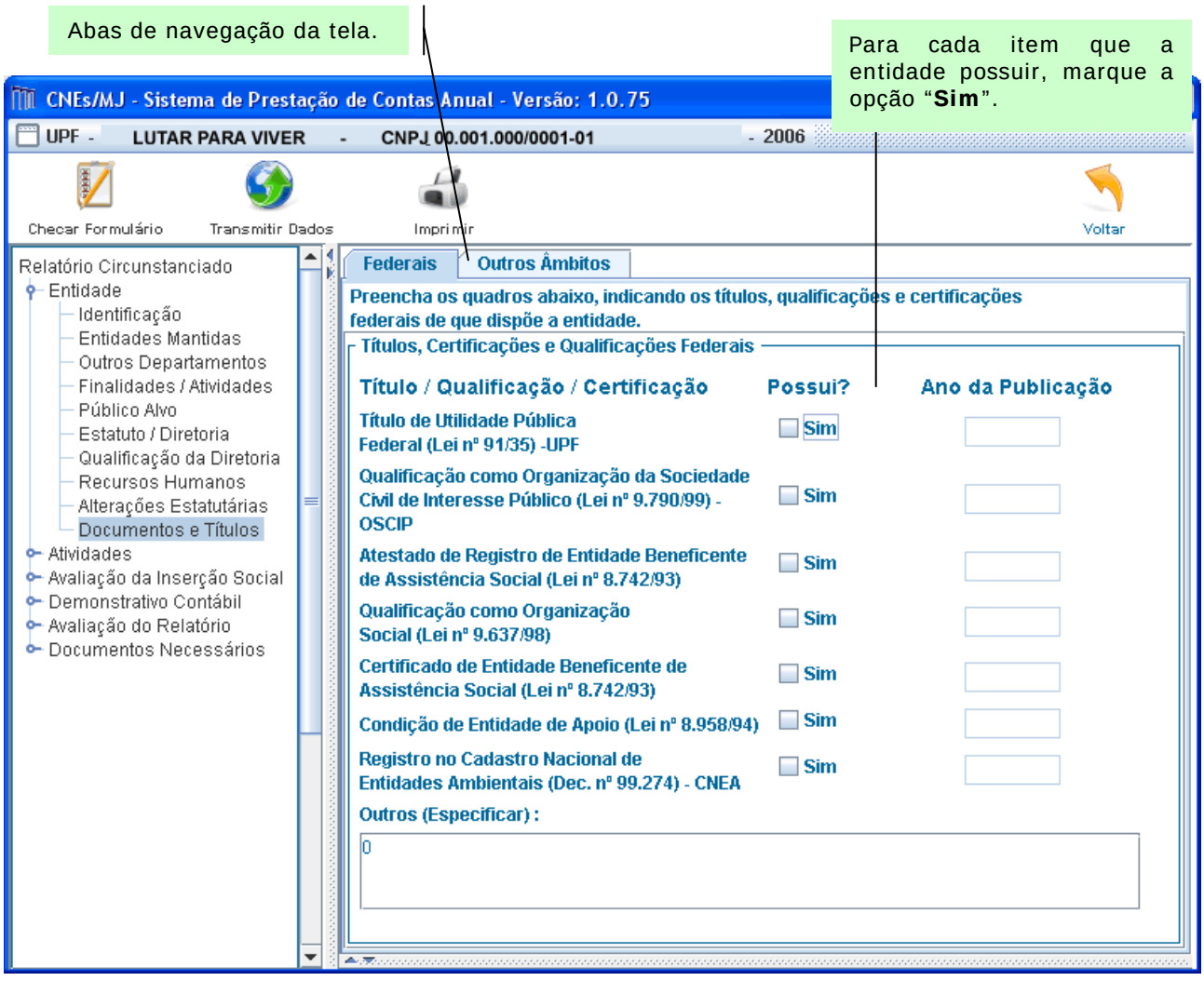


Figura 105: Tela Documentos e Títulos Federais

A entidade deverá informar, marcando a opção correspondente quando possuir a qualificação especificada no item. Se o processo de qualificação de sua entidade já foi concluído, informe o ano de publicação da decisão na imprensa oficial.

A seguir segue a relação de documentos exibidos na tela anterior que a entidade deverá assinalar, caso possua:

- Título de Utilidade Pública Federal (Lei nº 91/35)- UPF;
- Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/99) – OSCIP;
- Atestado do Registro de Entidade Beneficente de Assistência Social (Lei nº 8.742/93);
- Qualificação como Organização Social (Lei nº 9.637/98);
- Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social[6] (Lei nº 8.742/93);
- Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/94);
- Possui Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Dec. nº 99.274) – CNEA.

Se a entidade detém algum outro registro ou qualificação, em âmbito federal, não especificado nas opções acima. Será necessário **especificar** o nome do registro ou qualificação que possui e o ano correspondente.

4.11.2 Títulos, Certificados e Qualificações em outros âmbitos.

Para informar outras qualificações em âmbito, estadual ou municipal, "**Clique**" na aba "**Outros âmbitos**", o sistema automaticamente abrirá a tela onde a entidade deverá informar as qualificações existentes, conforme mostra a figura abaixo.

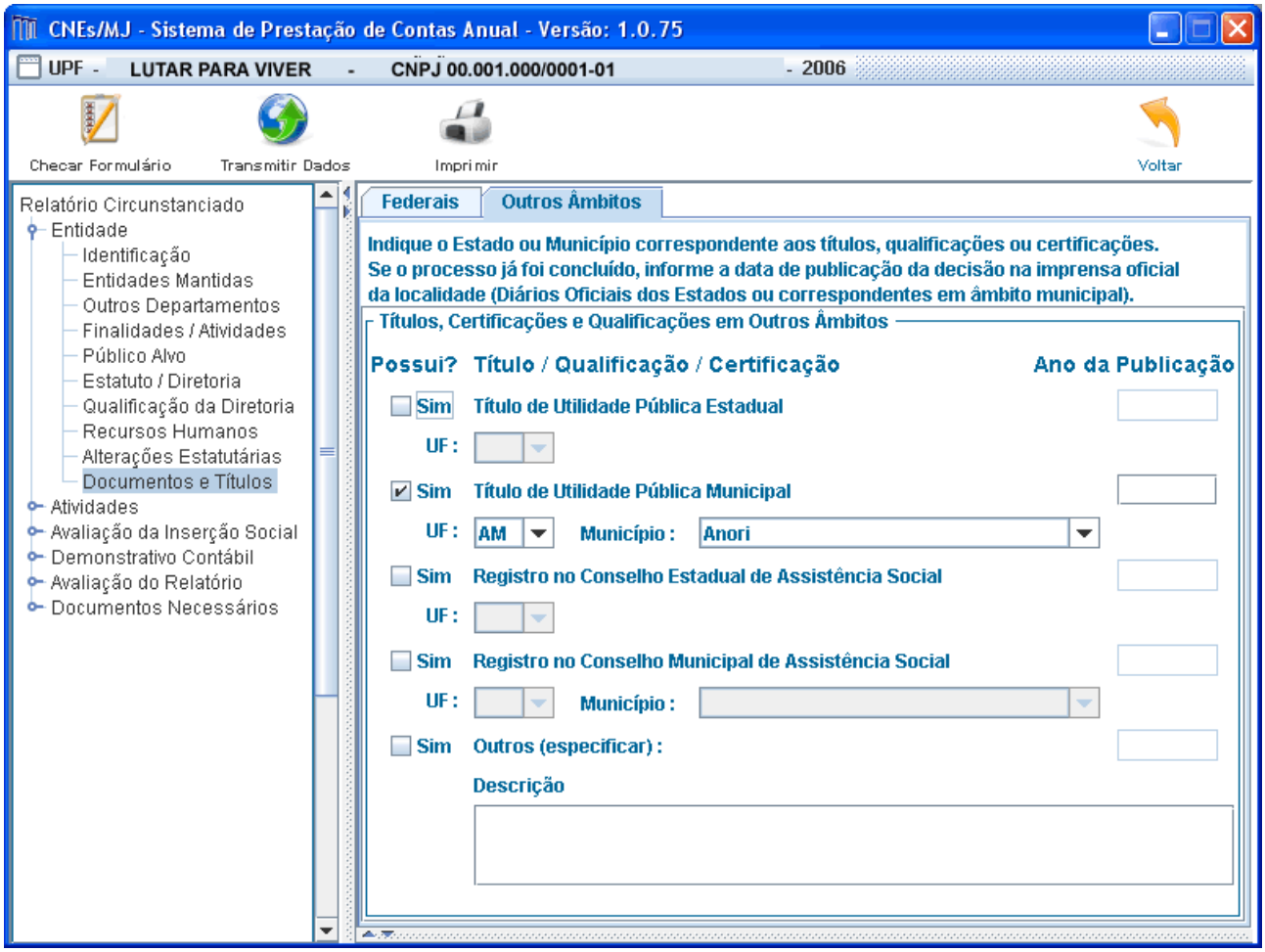


Figura 106:Tela Documentos e Títulos Outros Âmbitos

Ao marcar que entidade possui um título ou qualificação, caso o processo tenha sido finalizado, informe também o ano em que a entidade obteve a qualificação.

Nas opções de Títulos e Registros Municipais, informe a "**UF**" e o "**Município**" correspondente à opção marcada. Caso a entidade detenha algum outro registro ou qualificação, em âmbito estadual ou municipal, **não especificado** nas opções da tela. Selecione a opção "**Outros**" e especifique o nome do registro ou qualificação que a entidade possui.

5. ATIVIDADES

Nesse item a entidade deverá fornecer informações que possam relatar de maneira significativa as ações realizadas ao longo do ano para executar suas atividades.

O menu **Atividades** está dividido em sub-menus, são eles: **Apresentação**, **Área de abrangência**, **Informações Adicionais**, **Fontes de Recursos**, **Parcerias e Subvenções** e **Questionário OSCIP**.

5.1 Apresentação

Para acessar a tela de "**Apresentação**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Atividades**", em seguida outro duplo "**clique**" na opção "**Apresentação**", o sistema exibirá a seguinte tela:

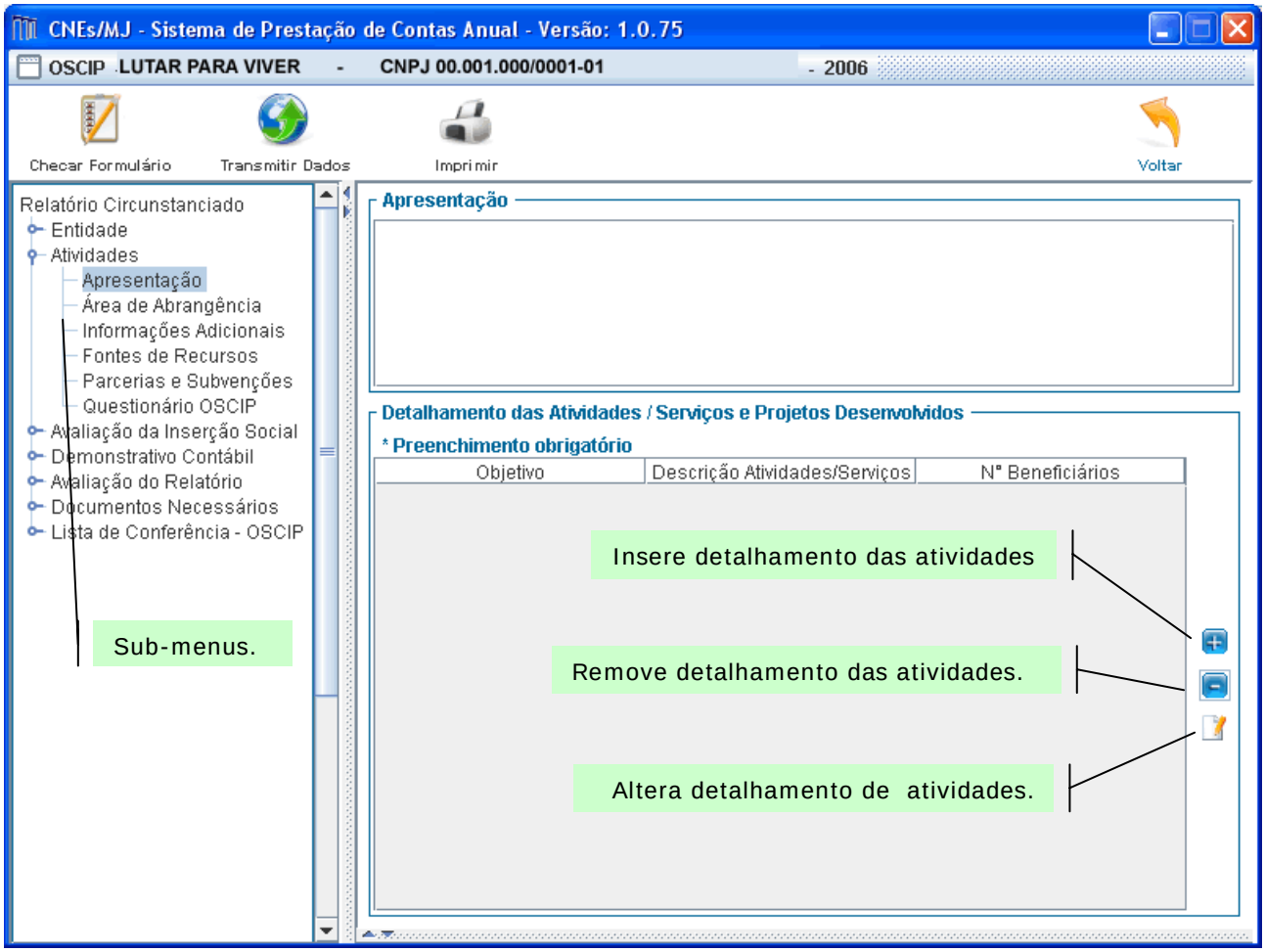


Figura 107: Tela Atividades Apresentação

No espaço destinado para **apresentação**, a entidade deverá informar de forma sucinta algumas características e especificidades do seu trabalho que considerem relevantes, como por exemplo: perfil da entidade (suas motivações; sua história; missão); caracterização da comunidade e do público-

alvo (demandas e necessidades; características da área); justificativa para as ações realizadas; recursos da entidade para realizar suas atividades (infra-estrutura; recursos materiais; equipe profissional); forma de organização; entre outros.

Para inserir informações sobre a apresentação da entidade, basta digitar livremente as informações na caixa de texto, conforme mostra a próxima figura:

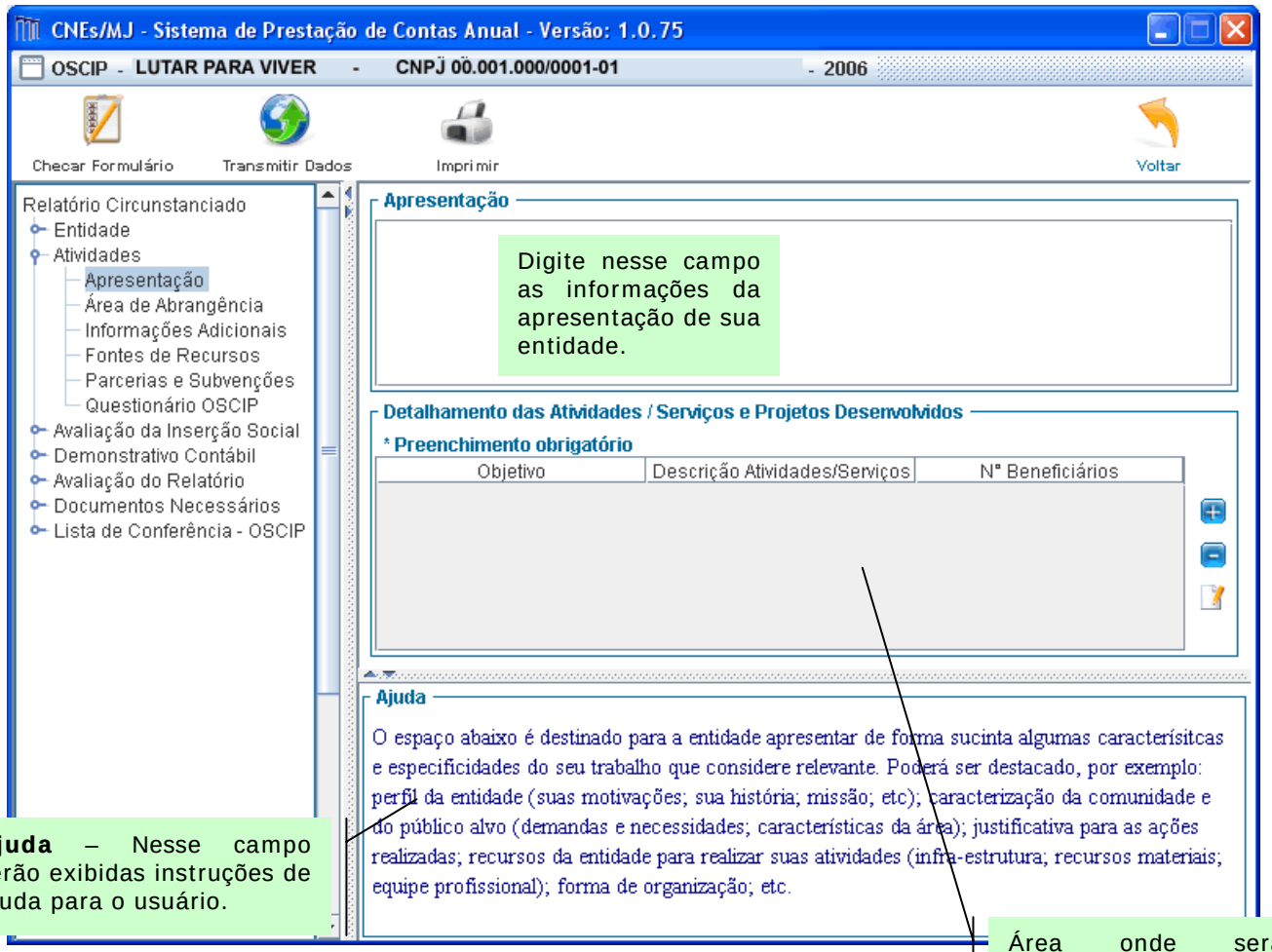


Figura 108:Tela Atividades Apresentação

5.1.2 Detalhamento das Atividades

Nesse item a entidade poderá fornecer informações detalhadas sobre todas as atividades ou serviços prestados pela entidade durante o ano.

A quantidade de atividades listadas é livre, podendo ser relatadas quantas atividades a entidade desejar. O preenchimento de todos os campos da tela "**Detalhamento das Atividades**" é obrigatório.

Ao preencher a tela de detalhamento, a entidade poderá **refletir sobre a consistência da sua atuação**, à medida que relatará em detalhes o

conteúdo da atividade, o objetivo pretendido e os resultados obtidos, identificando a **efetividade** das ações realizadas.

Inserir Detalhamento da Atividade

Para inserir detalhamento de atividades da entidade, "**clique**" em inserir detalhamento de atividade, o sistema abrirá automaticamente a tela de "**Detalhamento da Atividade**", conforme figura abaixo:

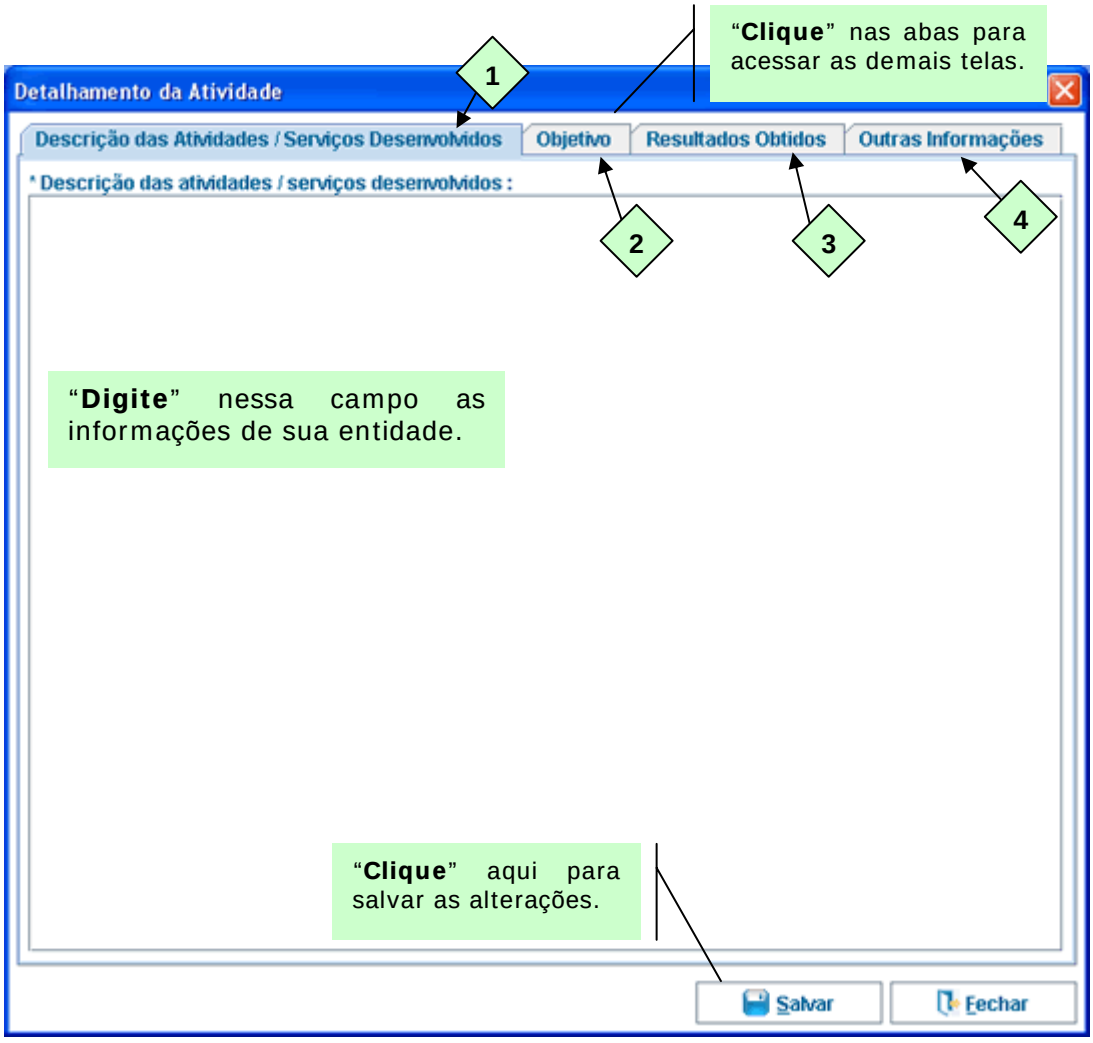


Figura 109: Inserir Detalhamento da Atividade I

A seguir serão descritos todos os campos da tela Detalhamento das Atividades.

COMENTÁRIOS: (Tela Detalhamento da Atividade I)

1 **Descrição das Atividades/ Serviços Desenvolvidos** (Campo Obrigatório) **-** Informar cada uma das atividades, serviços ou o nome dos projetos desenvolvidos pela entidade durante o ano, detalhando seus conteúdos.

2 **Objetivo** (Campo Obrigatório) **-** Informar o objetivo que se pretendeu alcançar com a realização da atividade, serviço ou projeto descrito na aba "**Descrição das Atividades**".

3 **Resultados Obtidos** (Campo Obrigatório) **-** Informar os resultados obtidos com o desenvolvimento da atividade. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e/ ou qualitativa, descrevendo os benefícios sociais.

4 **Outras Informações** (Campo Obrigatório) – Informar o público-alvo (qualitativo e quantitativo) atendido pela entidade.

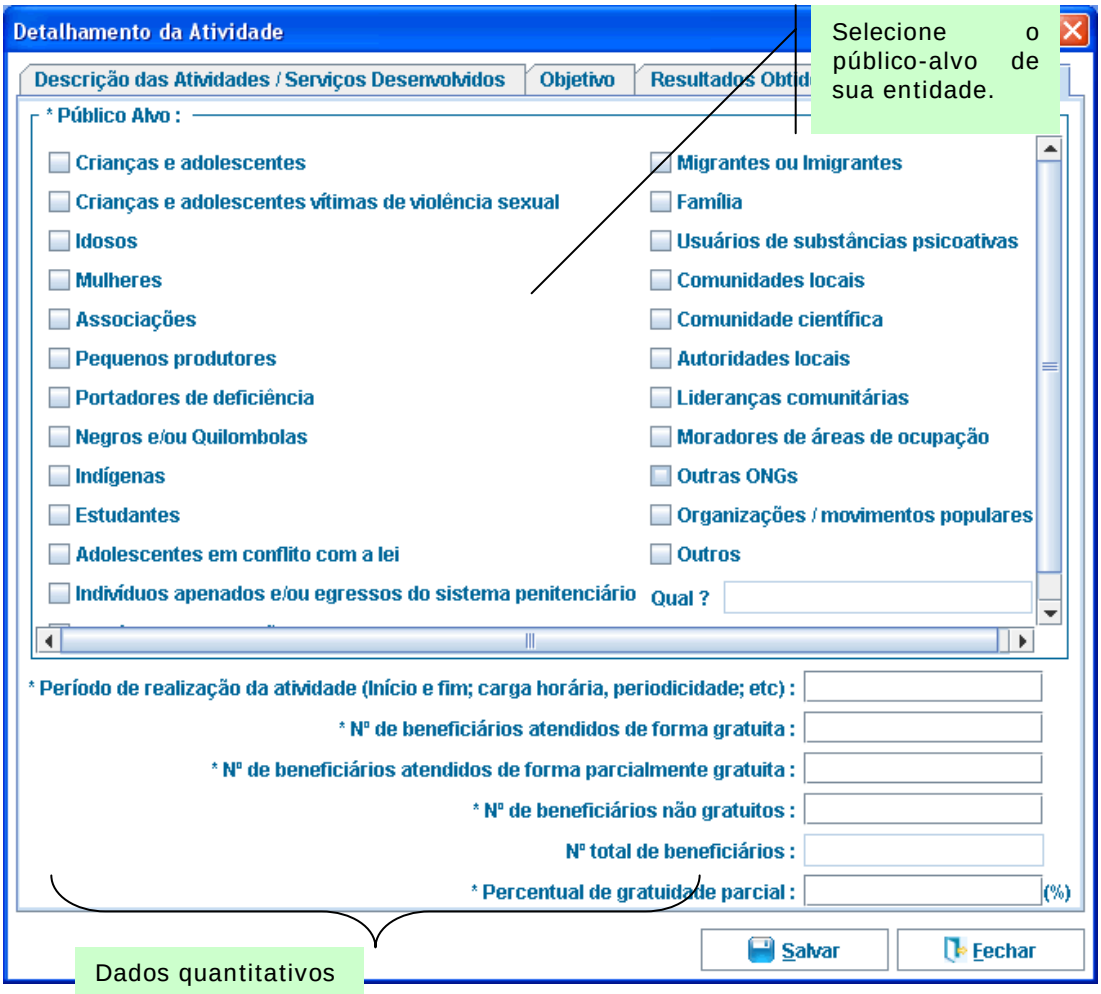


Figura 110: Inserir Detalhamento da Atividades II

COMENTÁRIOS: (Tela Detalhamento da Atividade II)

Público-alvo (Campo Obrigatório)**-** Informar qual é o público-alvo a qual de destina a atividades, serviço ou projeto. Selecione as opções que se encaixam no perfil do público atendido por sua entidade. Caso selecione a opção "**Outros**", é obrigatório especificar no campo "**Qual?**".

Número de beneficiários atendidos de forma gratuita (Campo Obrigatório) **-** Informar quantas pessoas são atendidas de forma inteiramente gratuitas.

Número de beneficiários atendidos de forma parcialmente gratuita (Campo Obrigatório)**-** Informar quantas pessoas são atendidas de forma parcialmente gratuita pelo projeto.

Número de beneficiários não gratuitos (Campo Obrigatório) - Informar o número de beneficiários que contribuem integralmente com os custos do serviço prestado pela entidade.

Número total de beneficiários - Informar a quantidade de pessoas beneficiadas com a atividade, serviço ou projeto citado.

Percentual de gratuidade para beneficiários com gratuidade parcial (Campo Obrigatório) **-** Informar de quanto é a porcentagem da contribuição dos beneficiários com gratuidade parcial.

Após inserir todas as informações que compõem o menu "**Apresentação**", "**clique**" no botão "**Salvar**", automaticamente o sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos. Caso contrário o sistema emitirá uma mensagem ao usuário informando o nome dos campos:

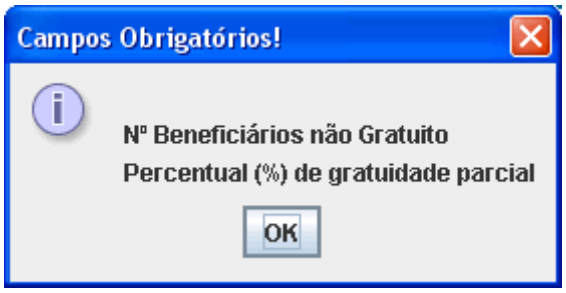


Figura 111: Mensagem Campo obrigatório Percentual (%)

Editar Detalhamento da Atividade

Para editar o detalhamento de uma atividade, selecione o detalhamento que deseja alterar, "**clique**" em alterar detalhamento, o sistema exibirá a tela de detalhamento da atividade. Altere as informações desejadas, em seguida "**clique**" no botão "**salvar**". Caso desista de fazer alterações "**clique**" no botão "**fechar**" e seus dados permanecerão inalterados.

Remover Detalhamento da Atividade

Para remover o detalhamento de atividade de uma entidade, selecione o detalhamento que deseja remover, em seguida "**clique**" em remover detalhamento de atividade:

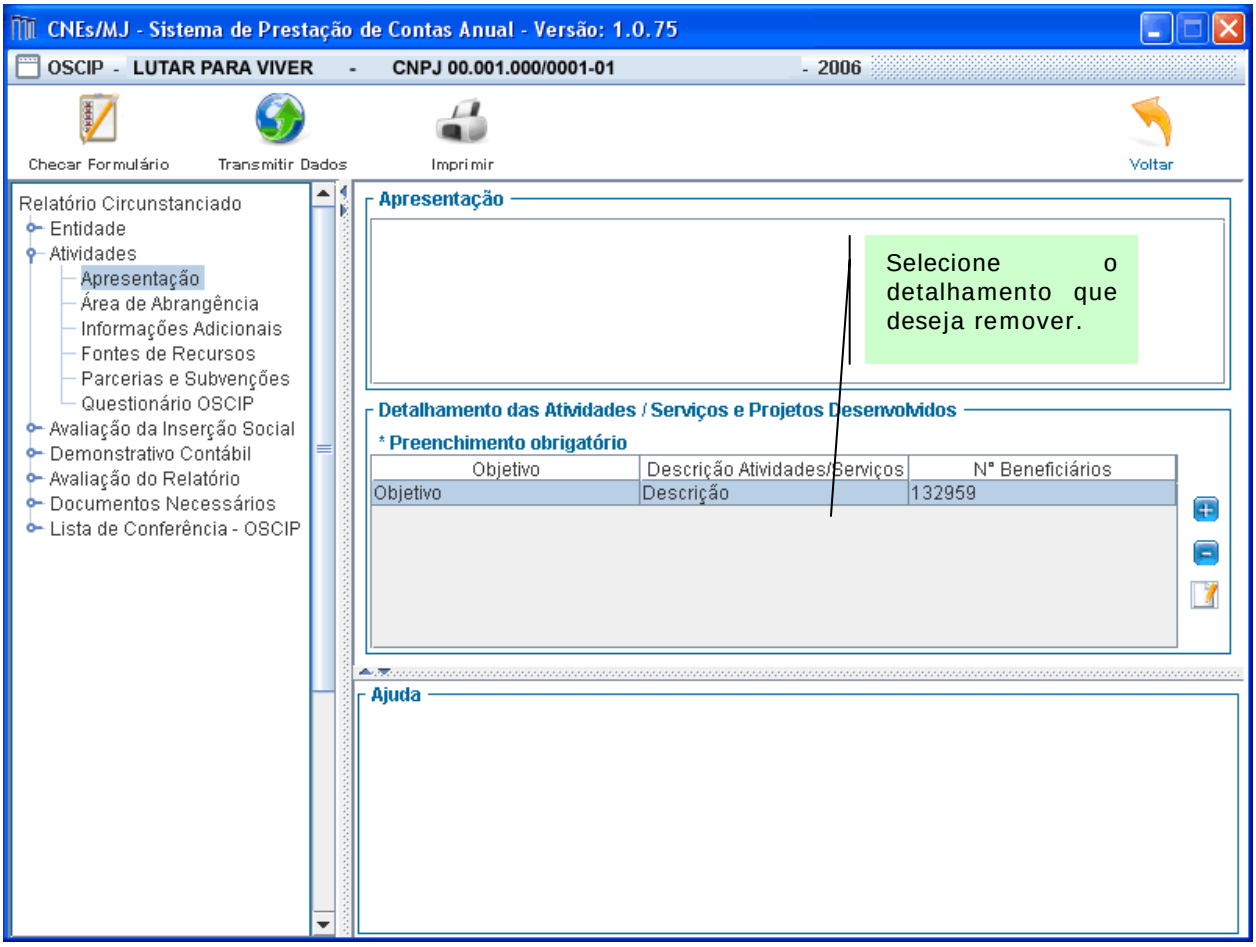


Figura 112: Remover Detalhamento da Atividade

O sistema exibirá uma mensagem para a confirmação da remoção da atividade:

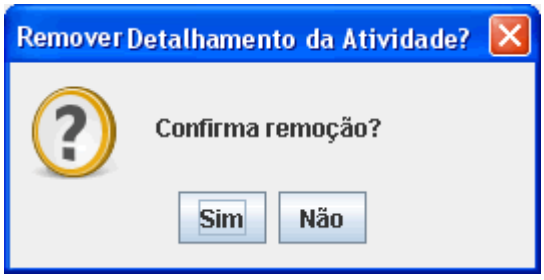


Figura 113: Mensagem "Confirma Remoção Detalhamento"

Para confirmar a remoção, "**clique**" no botão "**sim**". Ao confirmar o detalhamento será removido automaticamente da sua lista de detalhamentos das atividades.

Caso desista de remover o detalhamento, "**clique**" no botão "**Não**" e o detalhamento será mantido na sua lista.

5.3 Área de Abrangência

Este item pretende revelar qual o **alcance espacial** das atividades desenvolvidas pela entidade. Para isso, deve ser informada a abrangência geográfica da atuação da entidade.

Para acessar esse menu dê um duplo "**clique**" em "**Área de Abrangência**", do menu lateral "**Atividades**". Veja na figura abaixo:

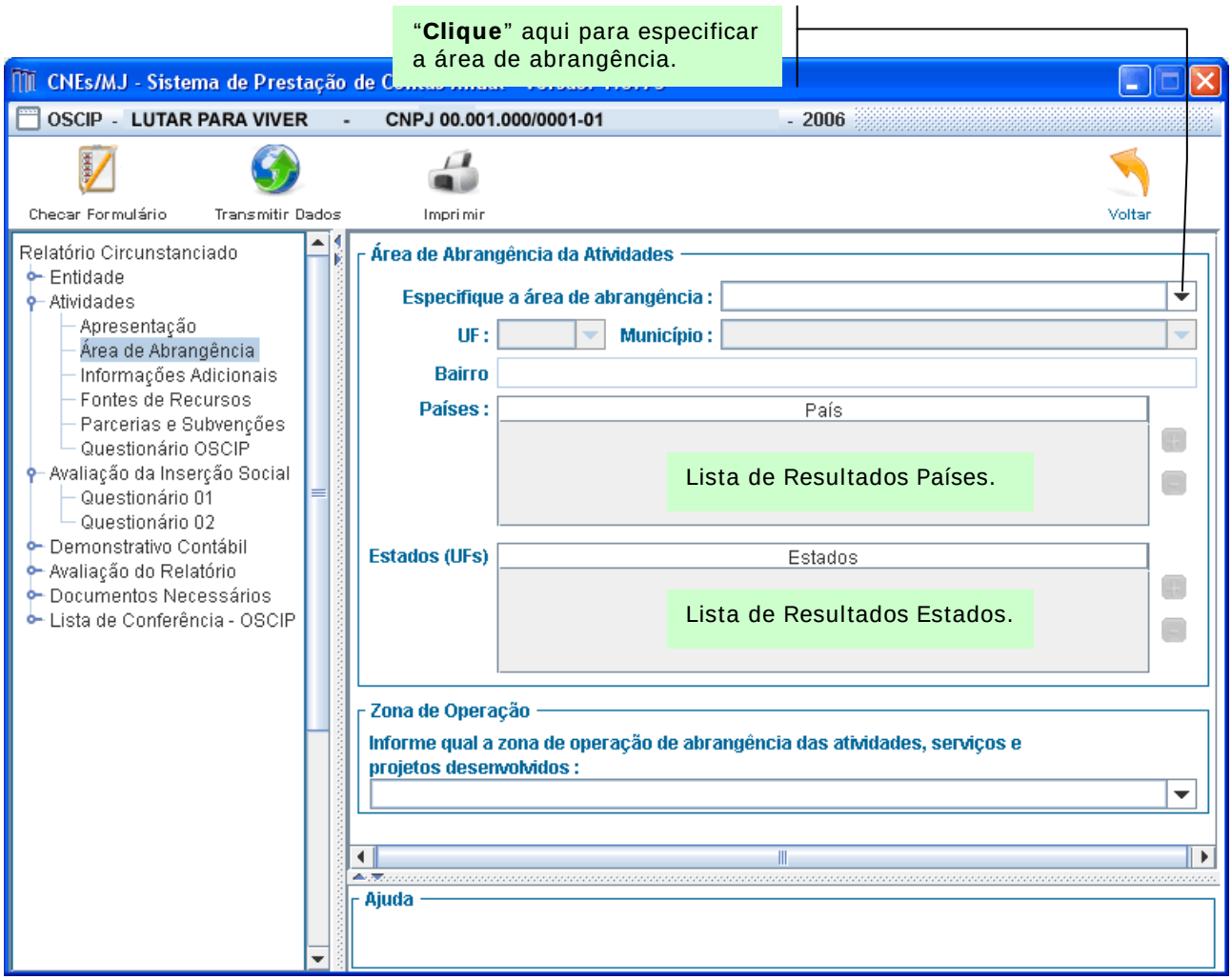


Figura 114: Tela Área de Abrangência

No primeiro campo **Área Geográfica de abrangência da atuação,** a entidade deverá escolher dentre as opções qual representa o âmbito de atuação da entidade.

Selecione uma área de abrangência entre as opções (**Bairro, Internacional, Município, Nacional e UF**), conforme o âmbito de atuação da sua entidade.

Ao selecionar uma área de abrangência a mesma deve ser especificada, para isso, leve em consideração os comentários abaixo:

COMENTÁRIOS: (Opções Área de Abrangência)

1. **Bairro** – Informar se o conjunto de pessoas que usufruem as atividades, serviços e projetos desenvolvidos pela entidade está todo localizado em âmbito local (Bairro). Caso selecione a opção: "**Bairro**", serão habilitados para preenchimento os campos "**UF**","**Município**" e "**Bairro**".

2. **Município** - Informar se o conjunto de pessoas que usufrui as atividades, serviços e projetos desenvolvidos pela entidade está localizado em âmbito municipal. Caso selecione a opção: "**Município**", serão habilitados para preenchimento os campos "**UF**" e "**Município**".

3. **Estado** - Informar se o conjunto de pessoas que usufrui as atividades, serviços e projetos desenvolvidos pela entidade está localizado em âmbito estadual. Caso selecione a opção: "**Estado**", será habilitado para preenchimento o campo "**UF**".

4. **Nacional** - Informar se o conjunto de pessoas que usufrui as atividades, serviços e projetos desenvolvidos pela entidade está distribuído em âmbito nacional, ou seja, se a entidade alcança em sua atuação diferentes regiões do território brasileiro.

5. **Internacional** - Informar se a atuação da entidade alcança outros países.

Caso marque a opção "**Nacional**", o sistema habilitará o campo "**Estados/UFs**" para que sejam especificados em quais estados a entidade atua, conforme mostra a próxima figura:

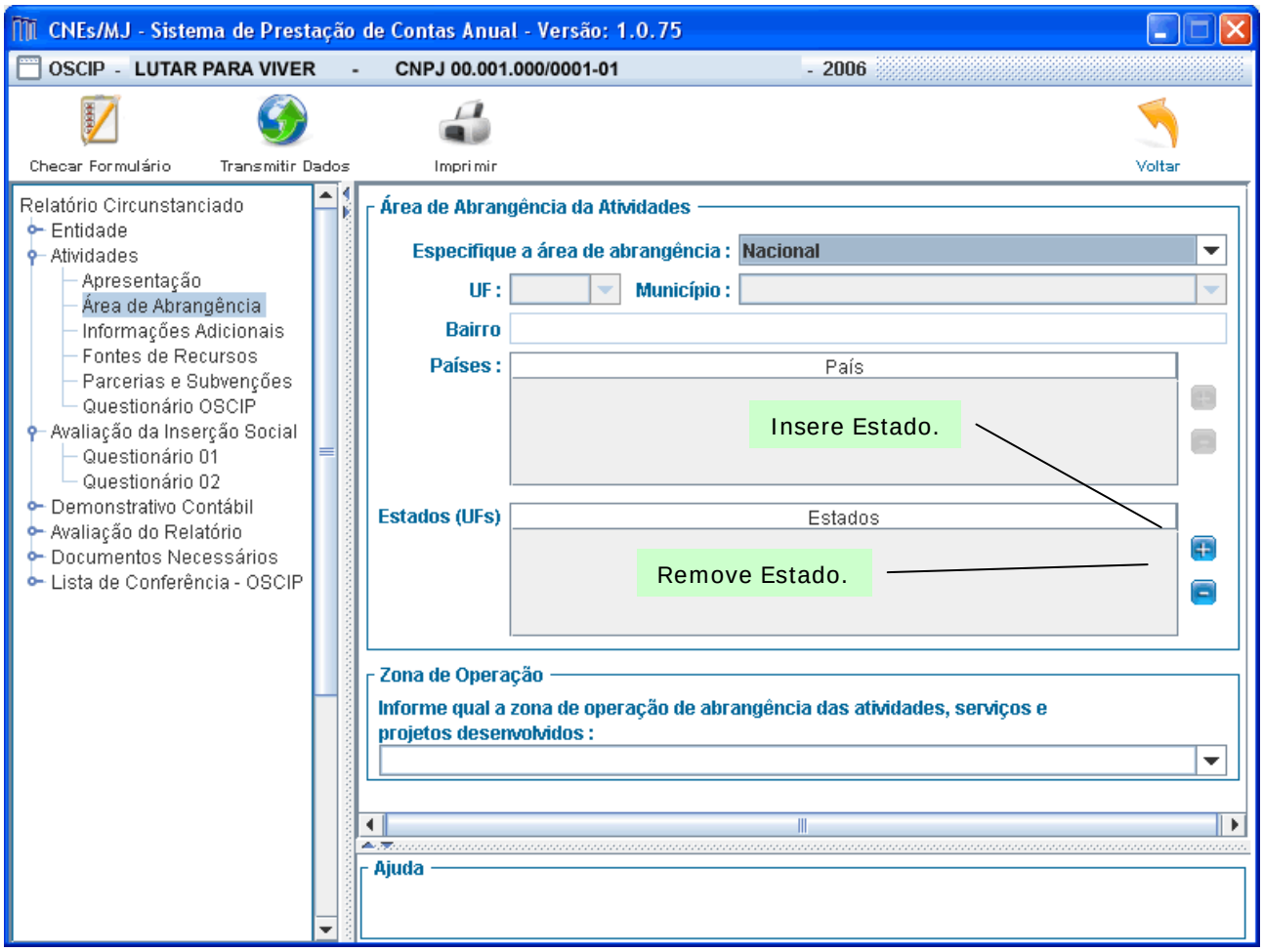


Figura 115: Área de abrangência "Nacional"

Inserir Estado

Para inserir um estado de atuação da entidade, "**clique**" em inserir estado, e o sistema abrirá automaticamente uma nova tela, para inserção dos estados.

Para selecionar mais de um item na lista acima, mantenha a tecla Ctrl do seu teclado pressionada, em seguida "**clique**" no botão "**selecionar**", , conforme mostra a próxima figura:

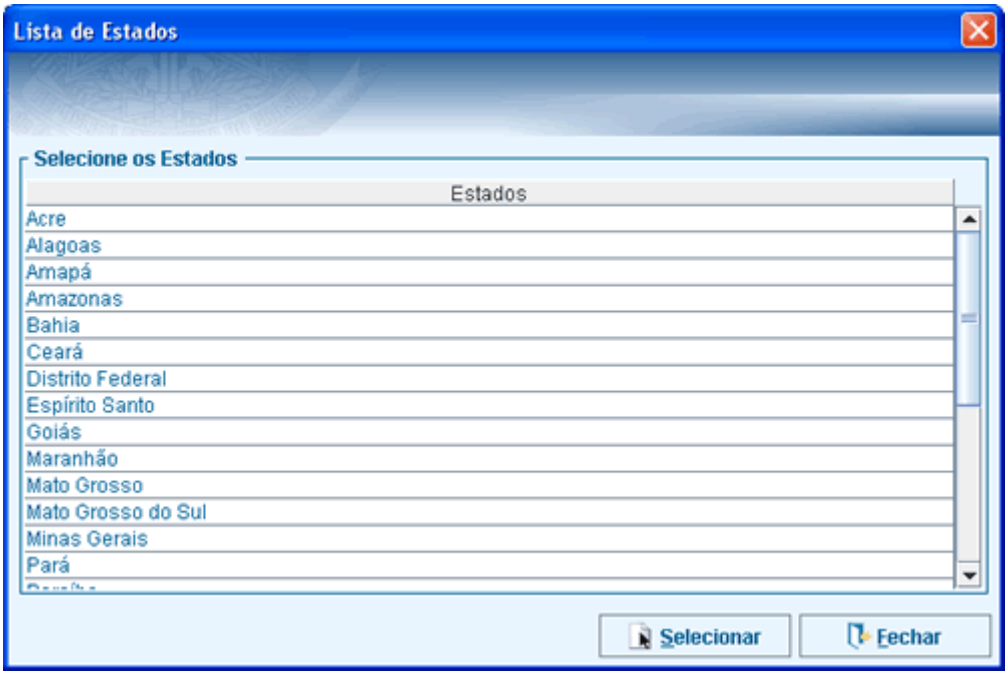
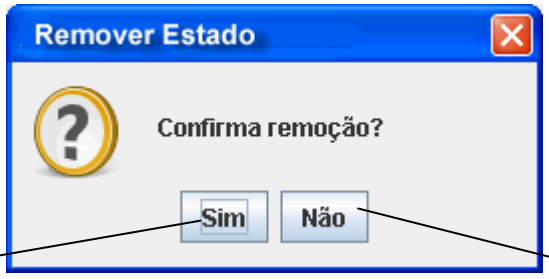


Figura 116: Lista de Estados

Remover Estado

Para remover um estado da lista, será necessário selecionar o estado que deseja remover na tela "**Área de abrangência**", em seguida "**clique**" em remover estado.

O sistema automaticamente exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão:



"**Clique**" em "**sim**" para confirmar a exclusão.

Caso desista de remover, "**clique**" em "**não**".

Figura 117: Remover Estado

A próxima figura mostra as opções habilitadas, caso o usuário escolha à opção abrangência "**Internacional**":

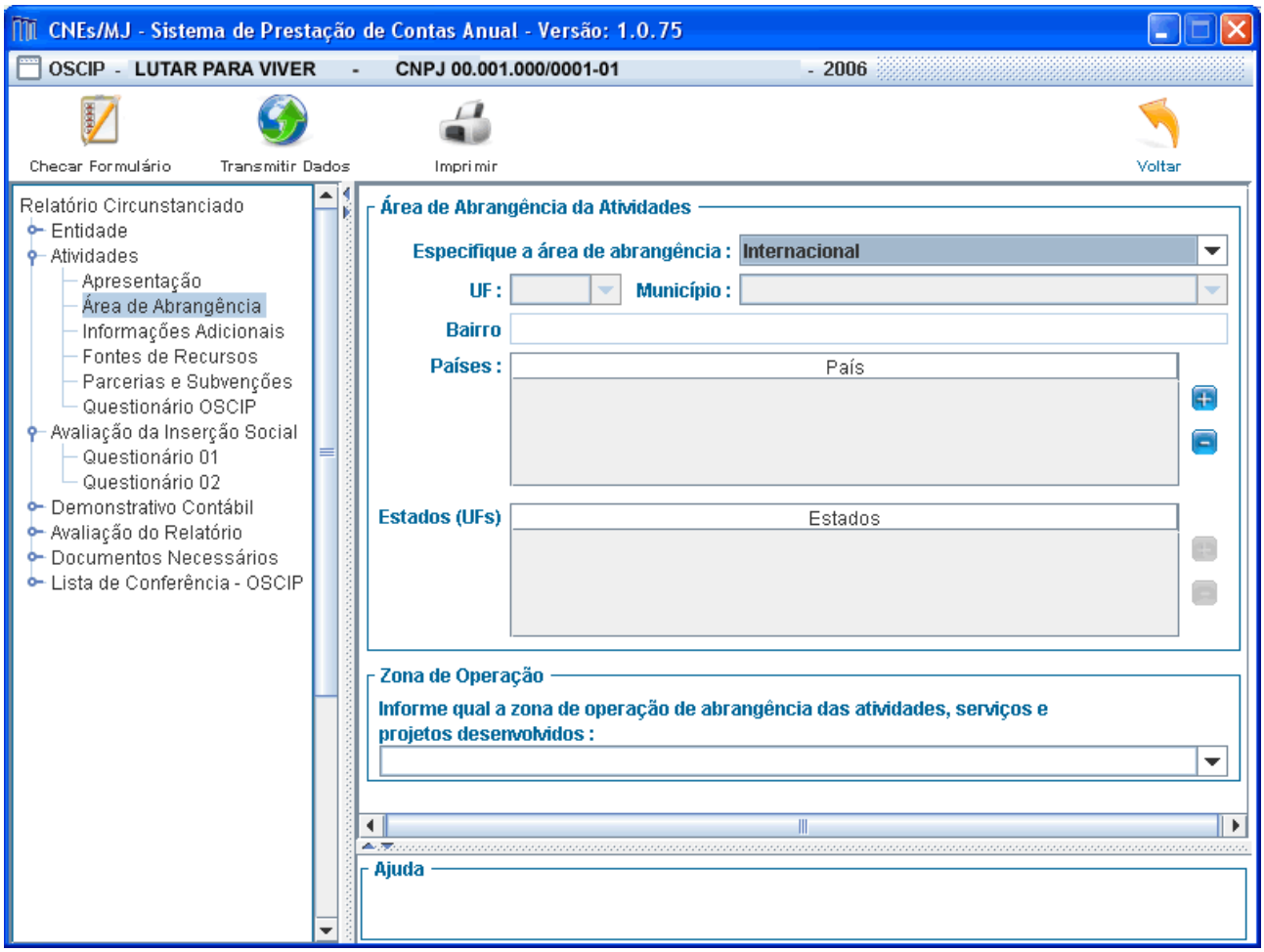


Figura 118: Opções Área de Abrangência Internacional.

Inserir País

Para inserir um país de atuação da entidade, "**clique**" em inserir país, o sistema abrirá automaticamente uma nova tela, para inserção dos países, conforme figura abaixo:

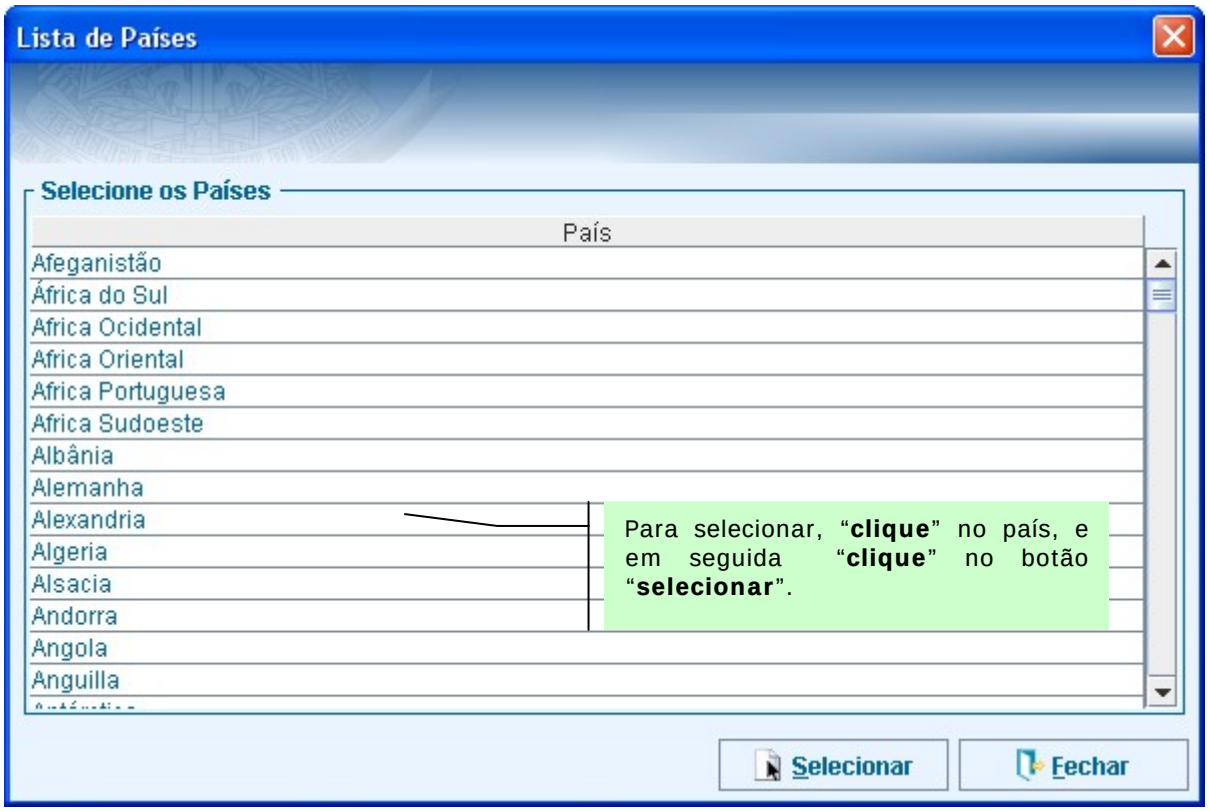


Figura 119: Lista de Países

Após selecionar um país, ele será automaticamente adicionado à lista de países.

Zona de Operação

Após informar as opções de área de abrangência das atividades, informar qual a **zona de operação,** em que a entidade realiza suas atividades, serviços e projetos (**Zona Rural**, **Urbana** ou **Ambas**).

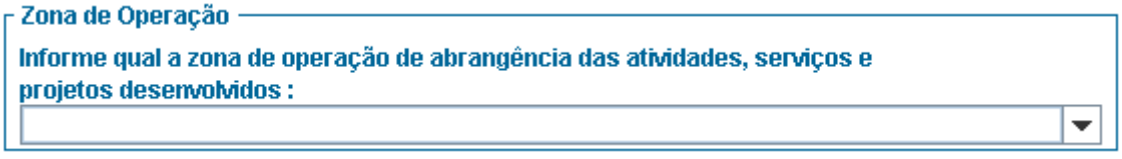


Figura 120: Selecionar Zona de Operação.

Selecione uma opção.

5.4 Informações Adicionais

Nesse item a entidade poderá divulgar quaisquer tipos de informações adicionais que não foram contempladas nos itens anteriores.

Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" em "**Informações Adicionais**", do menu lateral "**Atividades**".

A figura abaixo mostra a tela "**Outras Informações**":

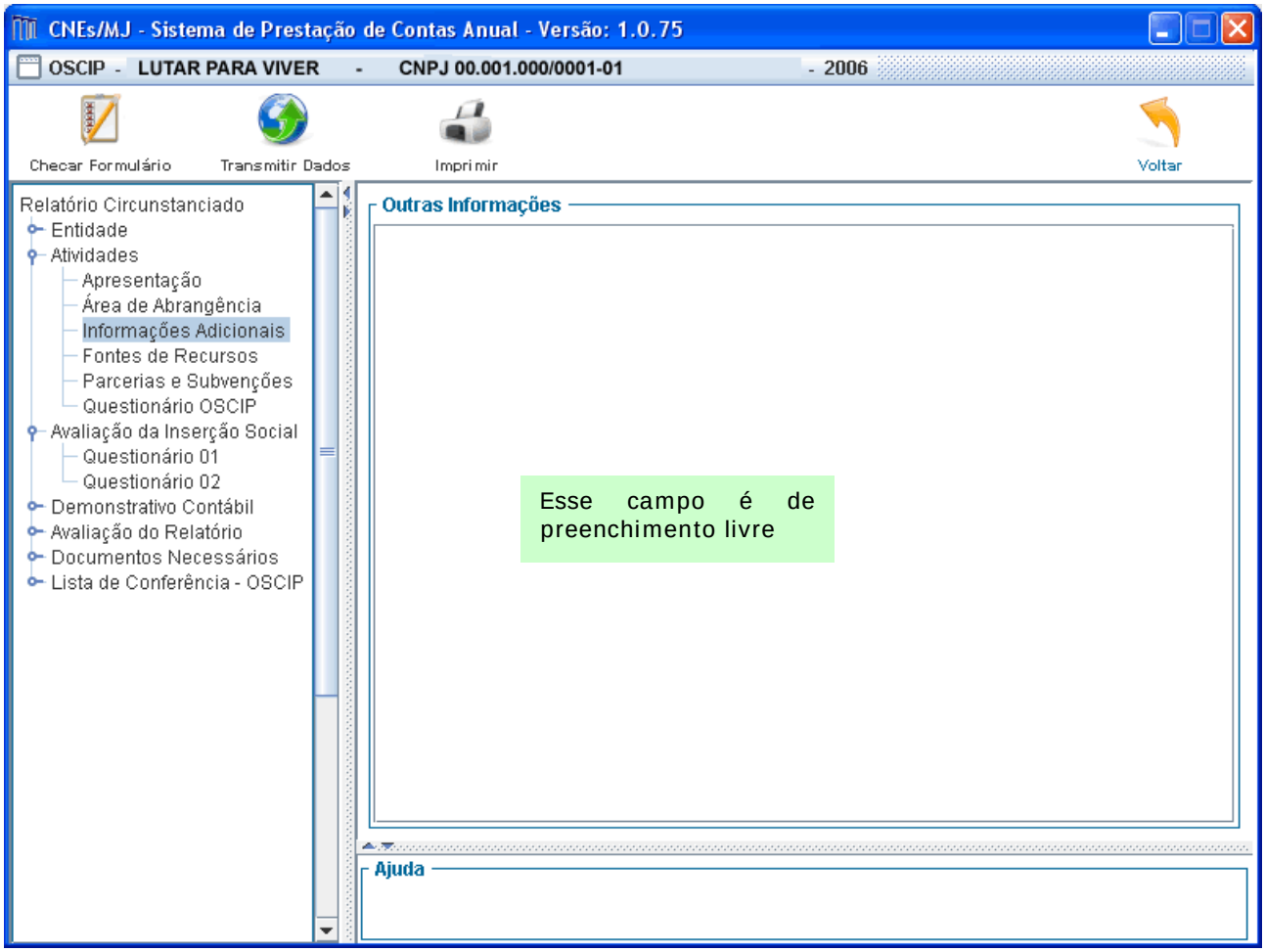


Figura 121: Tela Informações Adicionais.

Nessa tela a entidade poderá divulgar, por exemplo: avaliação da equipe da entidade sobre o trabalho realizado; avaliação do público-alvo sobre os benefícios recebidos; metodologias de intervenção; estratégias originais para enfrentar as dificuldades; impacto social da atuação; experiências inovadoras; resultados alcançados; entre outros.

5.5 Fontes de recursos

Nesse item a entidade deverá informar qual a origem da principal fonte de recursos que custeiam as atividades realizadas pela entidade. Para acessar esse menu, dê um duplo "**clique**" em "**Fontes de Recursos**" do menu lateral "**Atividades**", conforme mostra a próxima figura:

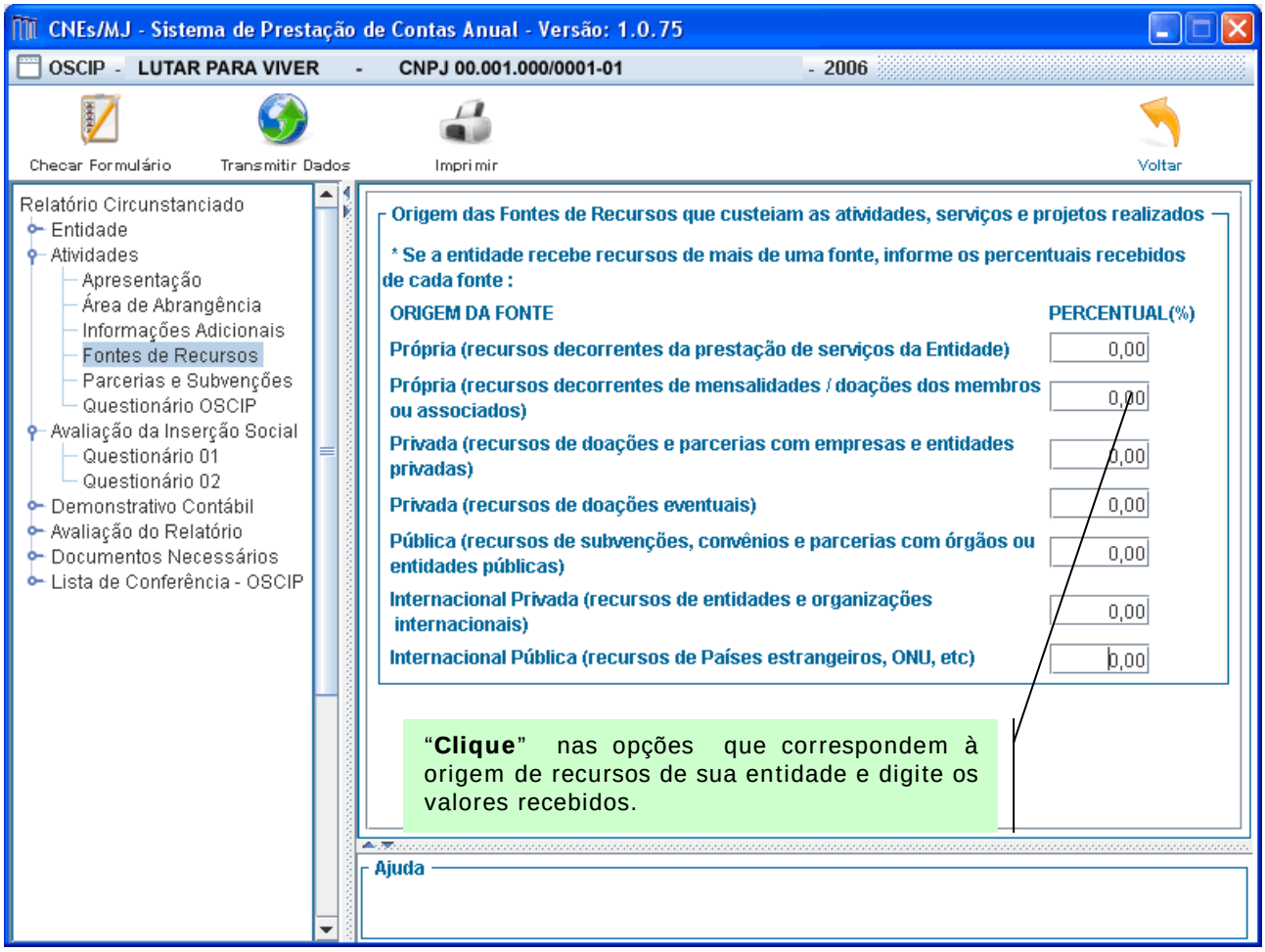


Figura 122: Tela principal Fonte de Recursos.

Para preencher as informações referentes à origem da fonte, ilustrada na figura acima é necessário levar em consideração as orientações abaixo.

Se a principal fonte de recursos para o custeio das atividades, serviços ou projetos desenvolvidos decorre da própria entidade, optar entre:

- **Própria** (Recursos obtidos pela prestação de serviços da própria entidade).
- **Própria** (Recursos obtidos de mensalidades e/ ou doações dos membros ou associados).

Se a principal fonte de recursos para o custeio das atividades, serviços ou projetos desenvolvidos, decorre de fonte privada, optar entre:

- **Privada** (Recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas).
- **Privada** (Recursos de doações eventuais).

Se a principal fonte de recursos para o custeio das atividades, serviços ou projetos desenvolvidos, decorre de fonte pública, selecionar a opção:

- **Pública** (Recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas).

Caso a entidade utilize recursos públicos (recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas), será obrigatório preencher as informações do item "**Parcerias e Subvenções Públicas**". Caso contrário, vá para o item **"Questionário OSCIP".**

Se a principal fonte de recursos para o custeio das atividades, serviços ou projetos desenvolvidos, decorre de fonte Internacional, optar entre:

- Internacional Privada (Recursos de entidades e organizações internacionais).
- Internacional Pública (Recursos de Países estrangeiros, ONU, etc.).

5.6 Parcerias e Subvenções Públicas

Nesse item a entidade deve informar **todos** os órgãos parceiros dos quais **recebeu recursos públicos**, cadastrando um órgão ou entidade parceira de cada vez. A figura abaixo mostra a tela principal de **Parcerias e Subvenções Públicas:**

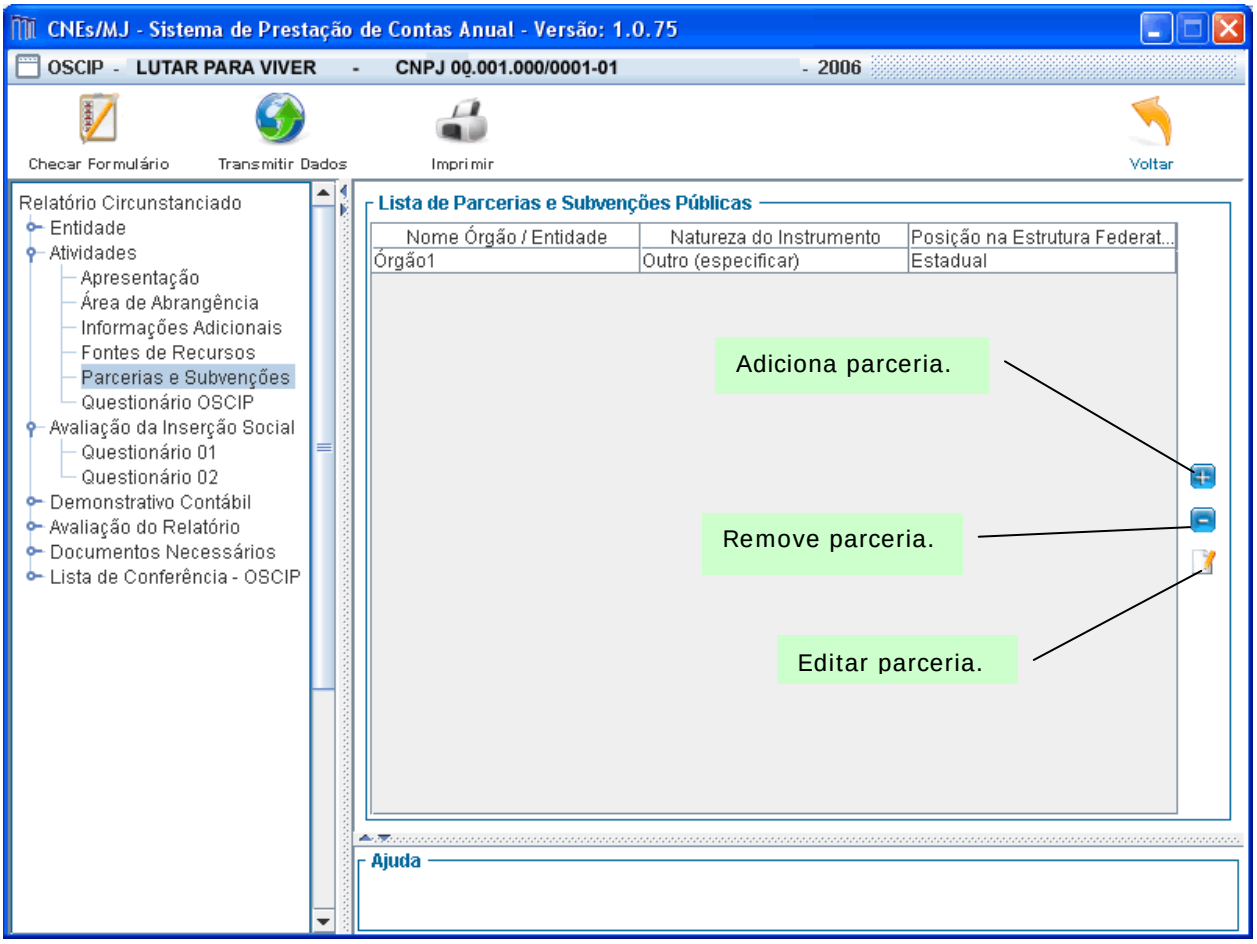


Figura 123: Tela principal Parcerias e Subvenções Públicas.

A entidade deve informar ainda, de que **forma** se deu a **parceria** com o órgão acima. Cada registro admite apenas um instrumento de parceria. Caso a entidade tenha firmado mais de uma parceria com o mesmo órgão, deve **preencher um registro para cada uma delas.**

Adicionar Parceria:

Para adicionar um novo Órgão/Entidade parceiro na lista, "**clique**" em adicionar parceria, e o sistema abrirá uma nova tela para inserção de dados, conforme mostra a figura abaixo:

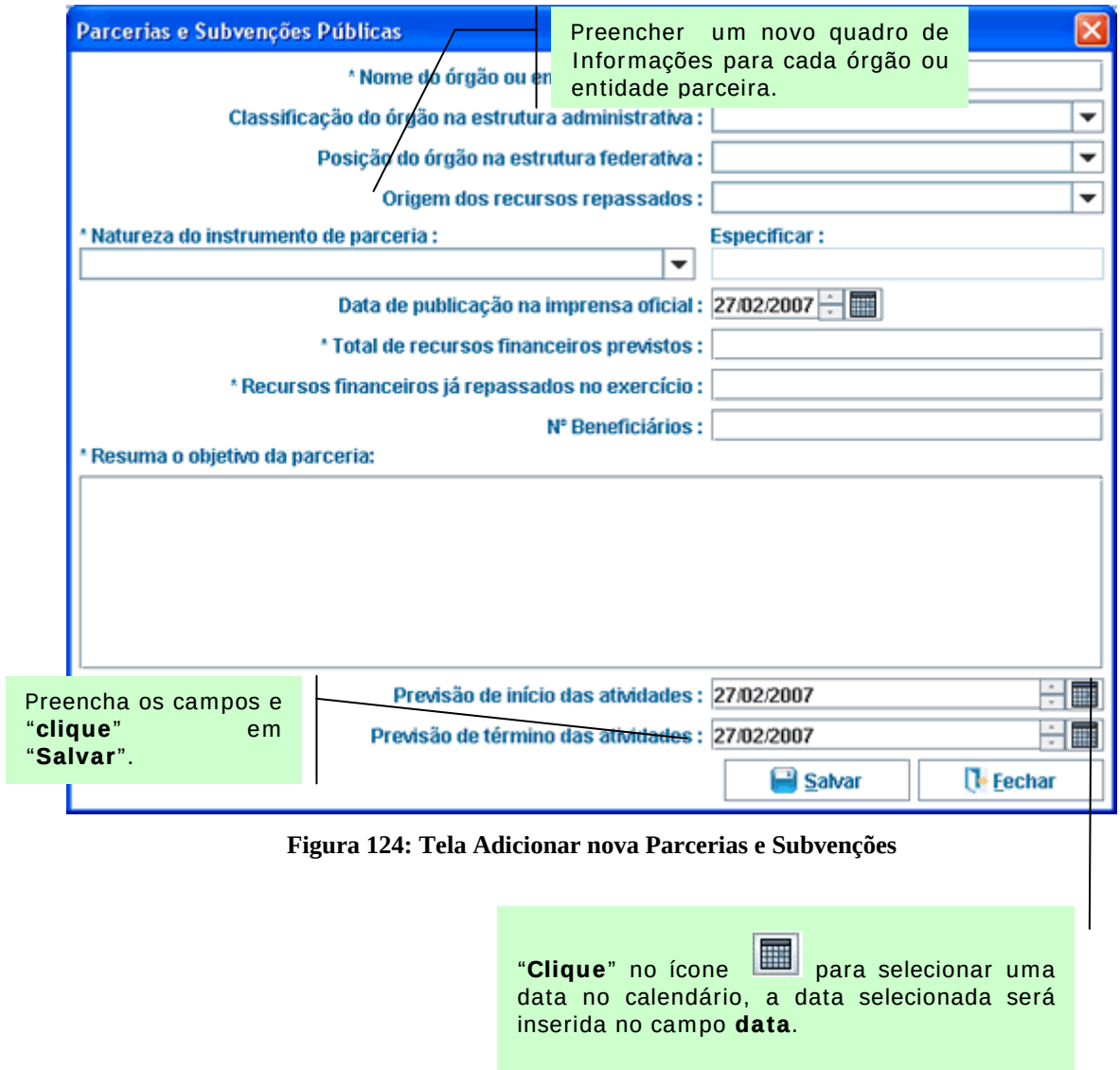


Figura 124: Tela Adicionar nova Parcerias e Subvenções

Os dados relativos a cada órgão ou entidade parceira da qual a entidade recebe repasse de recursos ou subvenções devem ser preenchidos conforme as orientações a seguir:

Nome do órgão ou entidade parceira (Campo Obrigatório) - Informar o nome do órgão ou entidade com a qual foi firmada a parceria.

Classificação do órgão na estrutura administrativa - Informar a Classificação do órgão parceiro correspondente à origem dos recursos públicos recebidos, de acordo o tipo de órgão:

Se o **órgão parceiro** fizer parte da **Administração direta**, selecionar o tipo de classificação do órgão dentre as opções:

- **Poder Executivo:** Governo Federal; Governo Estadual, Prefeituras; Ministérios; Secretarias; Conselhos de Políticas Publicas (nacionais, estaduais, municipais); Órgãos Colegiados; Agências Reguladoras (Anatel, Anvisa, etc); Polícias.
- **Poder Legislativo**: Câmara dos Deputados; Senado Federal; Assembléias Legislativas, Câmaras Municipais, Tribunais de Contas.
- **Poder Judiciário:** Tribunais; Juizados especiais e seus órgãos.
- **Ministério Público**: Promotorias e Procuradorias (de Justiça Federal e Estadual).

Se o **órgão parceiro** faz parte da **Administração Indireta** (possuem autonomia, mas estão vinculados ao Estado), selecione uma das opções:

- **Autarquias ou Fundações Públicas**[7]**:** Universidade Publica; INSS; Banco Central.
- **Empresas públicas** [8]: Pessoas jurídicas que exercem atividades tipicamente empresariais, mas possuem capital integralmente público, isto é, pertencem exclusivamente ao estado (Caixa Econômica Federal; Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos).
- **Sociedade de Economia Mista**[9]: Empresas controladas pelo Estado que possuem a maior parte de seu capital, mas que também possuem sócios privados (Banco do Brasil; Petrobrás).

A entidade deve informar ainda a **Posição do órgão na estrutura federativa e a Origem dos recursos repassados,** seguindo as orientações seguintes:

Para informar a **Posição do órgão na estrutura federativa,** a entidade deve optar entre:

- **Federal** (origem governamental federal – União, Ministérios, Autarquias, Fundações federais).
- **Estadual** (origem governamental estadual – Estado, Secretarias, Autarquias, Fundações estaduais).
- **Municipal** (origem governamental municipal – Prefeitura, Secretarias, Autarquias, Fundações municipais).

A **Origem dos recursos repassados** permite identificar repasses de recursos fundo a fundo, como de Fundo Nacional para Estadual. A entidade deverá informar se o recurso repassado pelo órgão parceiro vem de origem **Federal**, **Estadual** ou **Municipal**.

- **Natureza do instrumento de parceria** (Campo Obrigatório) - Informar de que forma se deu à parceria com o órgão informado, selecionar apenas um item, entre as opções: **Contrato Administrativo (**precedido de procedimento licitatório ou de dispensa de licitação), **Convênio**, **Termo de Parceria**, **Contrato de Gestão** ou **Outros**. Caso selecione a opção "**Outros**" o campo especificar será de preenchimento obrigatório.
- **Origem dos recursos repassados** - Informar qual a origem dos recursos repassados para entidade, se **Federal**, **Estadual** ou **Municipal.**
- **Data de publicação na imprensa oficial** - Informar a data em que a parceria especificada foi publicada na imprensa oficial.
- **Total de recursos financeiros previstos** (Campo Obrigatório) - Informar o valor previsto para o repasse.
- **Recursos financeiros já repassados no exercício** (Campo Obrigatório) - Informar o valor dos recursos financeiros que já foram repassados à entidade.
- **Número de Beneficiários** - Informar a quantidade de pessoas beneficiadas nas atividades e projetos executados com os recursos advindos da parceria.
- **Resumo do objetivo da parceria** (Campo Obrigatório) **-** Fazer um breve **resumo** do objetivo da parceria, relatando as atividades realizadas com o recurso recebido.
- **Previsão de início das atividades -** Informar o **período** em que se iniciarão as atividades previstas ainda não realizadas.
- **Previsão de término das atividades -** Informar o **período** previsto para o término das atividades ainda não realizadas.

Ao terminar de preencher os campos da tela "**Parcerias e Subvenções Públicas**", "**clique**" em "**salvar**", e o sistema irá validar as informações preenchidas. Caso deixe de preencher algum campo obrigatório, o sistema automaticamente informará o nome do campo não preenchido:

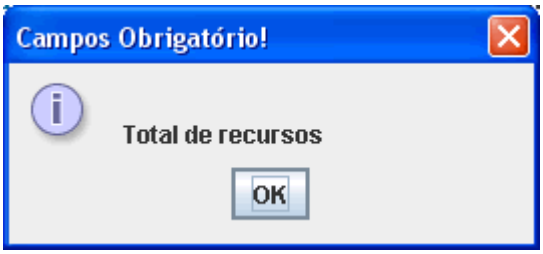


Figura 125: Tela Exemplo

Essas regras existentes no sistema funcionam como **regras de segurança** para garantir que entidade não deixe de preencher campos relevantes na Prestação de Contas.

Remover Parceria

Para remover um Órgão/Entidade parceiro adicionado anteriormente na lista, selecione o órgão/entidade que se deseja remover, em seguida "**clicar**" em remover parceiro. Veja na figura abaixo:

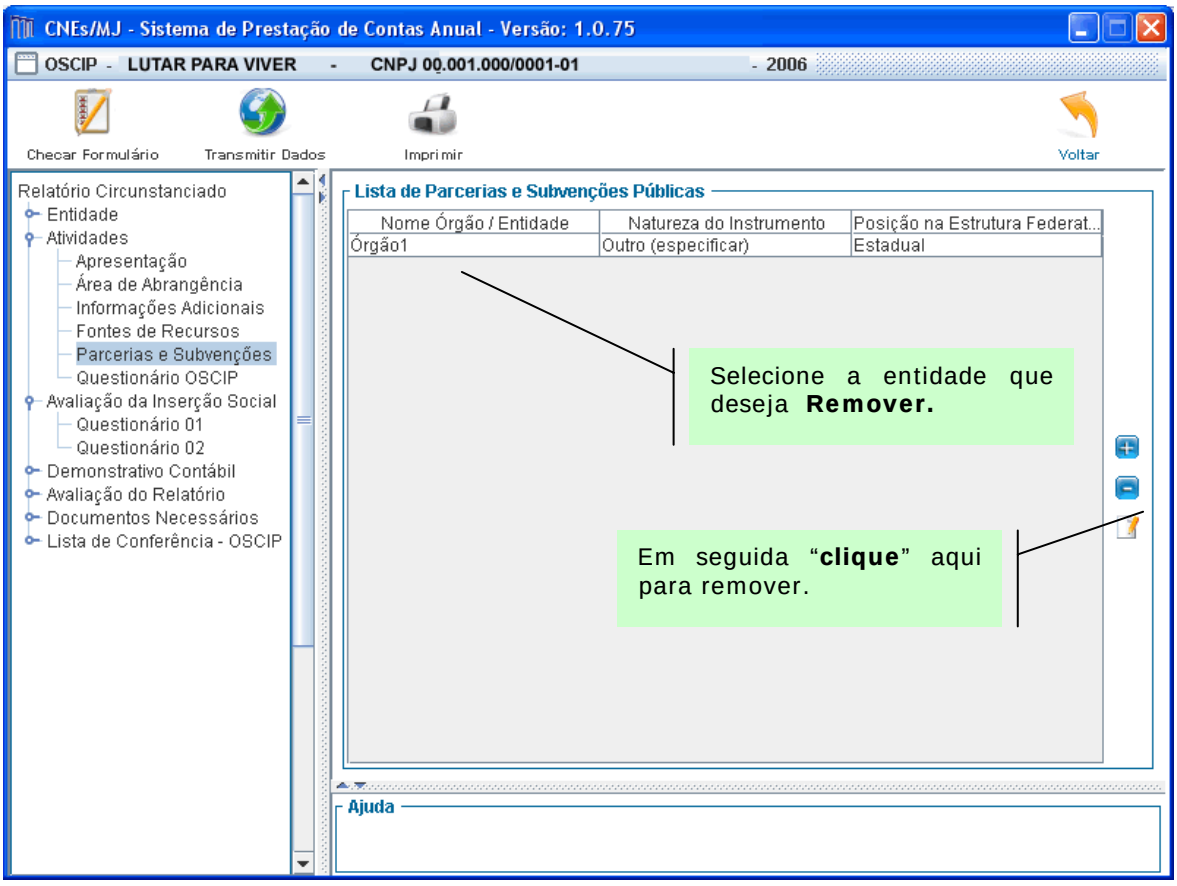


Figura 126: Tela Remover Órgão/Entidade

O sistema exibirá uma mensagem solicitando que o usuário confirme a remoção da entidade, "**clique**" em "**Sim**" para confirmar e exclusão e a entidade será excluída automaticamente da lista, caso desista de remover a entidade "**clique**" na opção "**Não**", e a entidade será mantida na lista de parceiras.

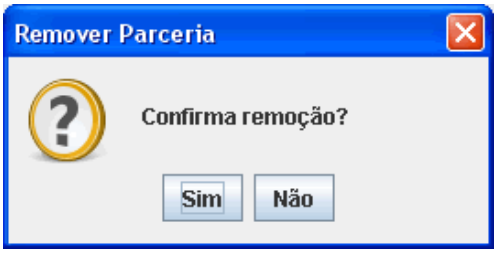


Figura 127 : Tela Confirma Remover Parceria

5.7 Questionário OSCIP

Item **exclusivo** para Renovação Anual de qualificação como OSCIP. Caso sua entidade não possua qualificação de OSCIP, vá para próximo tópico "**Avaliação da Inserção Social**".

Apenas as entidades que registraram a celebração de Termo de Parceria com órgão público, devem assinalar como resposta as opções "**Sim**" ou "**Não**" para cada uma das dez perguntas formuladas. As entidades que não firmaram Termo de Parceria estão desobrigadas do preenchimento deste questionário.

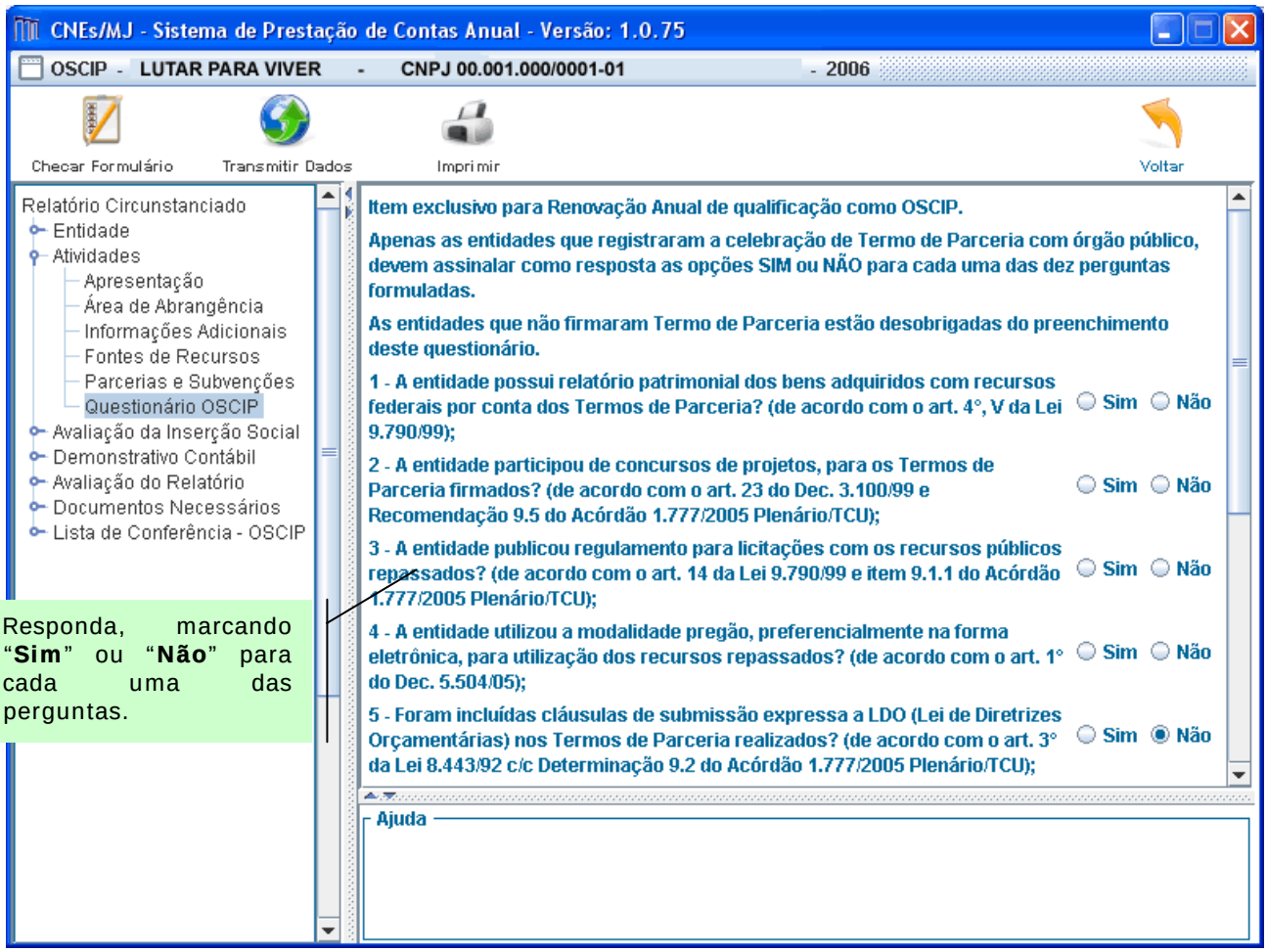


Figura 128: Tela Questionário OSCIP.

Acompanhe abaixo as perguntas do questionário mostrado na figura acima, que deverão ser respondidas no sistema:

1) **A entidade possui relatório patrimonial dos bens adquiridos com recursos federais por conta dos Termos de Parceria?** (de acordo com o art. 4°, V da Lei 9.790/99);

2) **A entidade participou de concursos de projetos, para os Termos de Parceria firmados?** (de acordo com o art. 23 do Dec. 3.100/99 e Recomendação 9.5 do Acórdão 1.777/2005 Plenário/TCU);

3) **A entidade publicou regulamento para licitações com os recursos públicos repassados?** (de acordo com o art. 14 da Lei 9.790/99 e item 9.1.1 do Acórdão 1.777/2005 Plenário/TCU);

4) **A entidade utilizou a modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para utilização dos recursos repassados?** (de acordo com o art. 1° do Dec. 5.504/05);

5) **Foram incluídas cláusulas de submissão expressa a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) nos Termos de Parceria realizados?** (de acordo com o art. 3° da Lei 8.443/92 c/c Determinação 9.2 do Acórdão 1.777/2005 Plenário/TCU);

6) **A entidade publicou o extrato do Termo de Parceria (de acordo com o art. 10 § 4° do Dec. 3.100/99) e de sua execução física e financeira, na imprensa oficial da sua área de abrangência?** (de acordo com o art. 18 do Dec. 3.100/99);

7) **A entidade realizou auditoria independente quando os objetos dos Termos de Parceria envolveram recursos iguais ou maiores a R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais)?** (de acordo com o art. 19 do Dec. 3.100/99);

8) **A entidade gravou com cláusula de inalienabilidade os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da celebração do Termo de Parceria?** (de acordo com o art. 15 da Lei 9.790/99);

9) **A execução do Termo de Parceria foi monitorada por comissão de avaliação?** (de acordo com o § único do art. 20 do Dec. 3.100/99);

10) **A entidade possui certidões negativas fiscal, da previdência (INSS) e do FGTS?** (de acordo com o art. 4°, VII, b da Lei 9.790/99).

6. AVALIAÇÃO DA INSERÇÃO SOCIAL

O objetivo dessa avaliação é levantar informações que possibilitem **avaliar** como as entidades vêm desempenhando sua **função social**. A forma que a entidade está **inserida na comunidade** com a qual atua, considerando as **relações** que estabelece com o **público-alvo** e com as instâncias governamentais, é um indicador importante da efetividade de sua atuação,

pois influencia na continuidade, sustentabilidade, qualidade e legitimidade dos benefícios sociais gerados com seu trabalho.

6.1 Questionário 1

É importante contextualizar sobre a representatividade das organizações da sociedade civil à medida que elas falam em nome de coletividades e ocupam espaços de representação nos órgão públicos, políticas públicas e outros espaços de gestão da coisa pública. A legitimidade destas deve advir de seu compromisso com a causa pública, da representatividade de seu objeto, de sua ação, de sua proposta, do caráter público não lucrativo e nem, sobretudo, corporativo de sua finalidade.

A figura abaixo mostra a tela do Questionário 01:

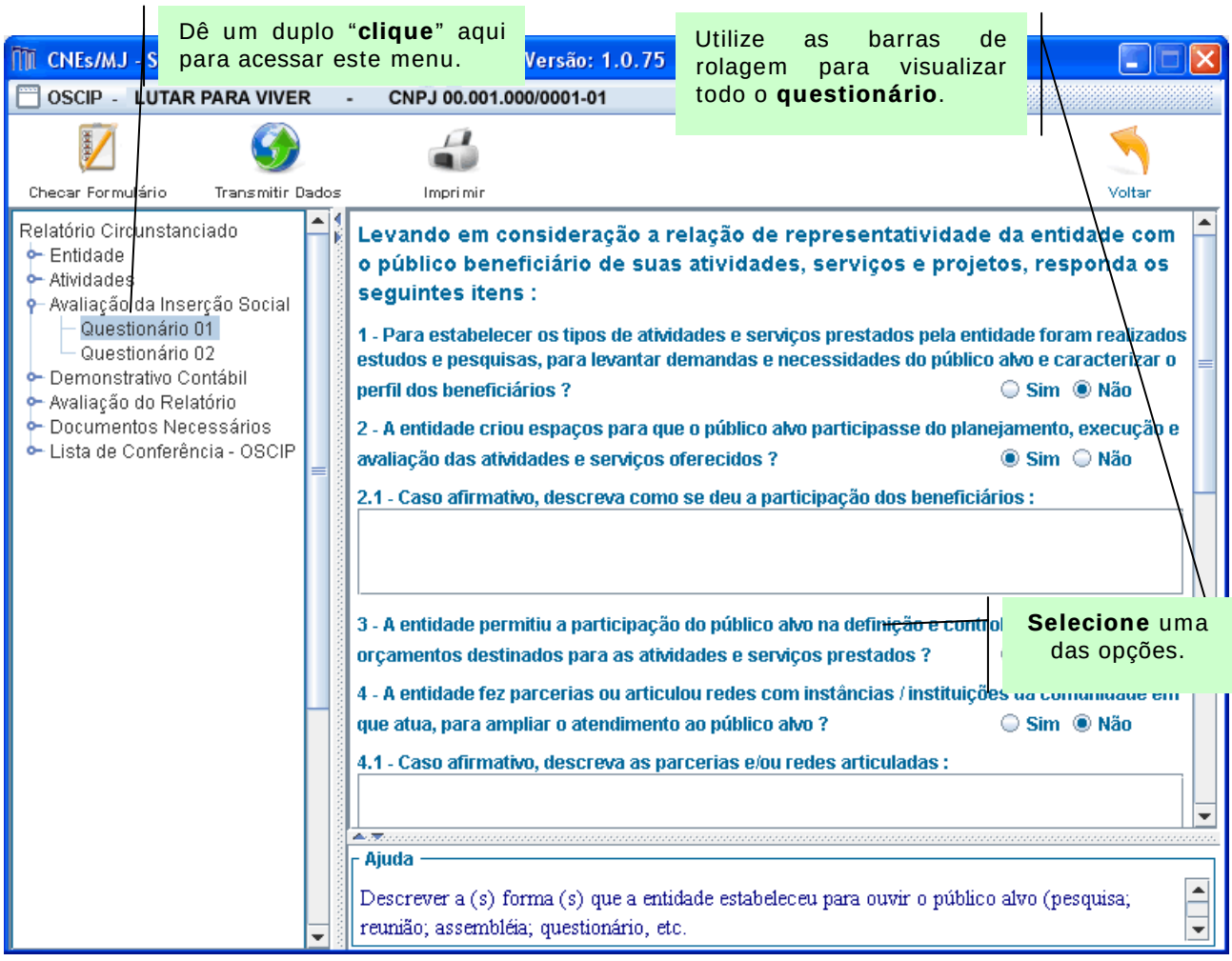


Figura 129: Avaliação da Inserção Social Questionário 01.

Considerando as reflexões iniciais e de acordo com o grau de representatividade da entidade junto ao público beneficiário de suas atividades, responda as questões do "**Questionário 01**", descritas a seguir:

- **Para estabelecer o tipo de atividades e serviços prestados pela entidade foram realizados estudos e pesquisas para levantar demandas e necessidades do público-alvo e caracterizar o perfil dos beneficiários? -** Informar se para formulação de projetos, serviços e atividades a entidade realiza ações para conhecer melhor o público para o qual irá trabalhar e identificar suas necessidades, clicando nas opções **Sim** ou **Não.**
- **A entidade criou espaços para que o público-alvo participasse do planejamento, execução e avaliação das atividades e serviços oferecidos? -** Informar se a entidade procura ouvir a opinião do público-alvo em todas as etapas do desenvolvimento do trabalho da entidade, buscando adequar as atividades e serviços aos interesses manifestados. Clicar nas opções **Sim** ou **Não.** Caso responda "**Sim**", a entidade deverá descrever a(s) forma(s) que a entidade estabeleceu para ouvir o público-alvo (pesquisa; reunião; assembléia; questionário, etc.).
- **A entidade permitiu a participação do público-alvo na definição e controle dos custos/orçamentos destinados para as atividades e serviços prestados?** "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**".
- **A entidade fez parcerias ou articulou redes com instâncias da comunidade em que atua, para ampliar o atendimento ao público-alvo? -** Informar se a entidade **realiza parcerias ou articula redes** com outras instituições (**governamentais ou não**) para garantir um **atendimento efetivo e ampliado** ao público-alvo. Caso responda "**Sim**", é necessário descrever no campo de texto as parcerias e/ou redes articuladas.
- **A entidade realizou ações para dar visibilidade/ denunciar os fenômenos relacionados ao público ao qual dirige suas atividades?-** Informar se a entidade realiza ações como: campanhas, conferências, capacitação de lideranças, promoção da conscientização acerca dos direitos e leis, etc, visando fortalecer a mobilização e organização do público-alvo, sensibilizar a sociedade e o governo das suas necessidades e reivindicar direitos. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**". Caso responda "**Sim**", é necessário descrever no campo de texto as ações utilizadas para dar visibilidade às demandas do público-alvo.
- **O contato e a experiência na realização de atividades com o público-alvo foram aproveitados, pela entidade, para realização e divulgação de pesquisas? -** Informar se a entidade **produz e/ ou divulga conhecimento** acerca do público com o qual atua, como: periódicos, livros, cartilhas; vídeos; manuais, etc. Caso responda "**Sim**", relate no campo de texto as pesquisas já realizadas e os materiais informativos divulgados pela entidade.
- **A entidade promoveu a capacitação dos profissionais em relação à temática com a qual atuou? -** Informar se a entidade incentiva permite ou promove a capacitação de seus profissionais para aprimorar

os conhecimentos da equipe em relação à temática que envolve o público com o qual atua. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**". Caso responda "**Sim**", é necessário descrever no campo de texto as formas de capacitação realizadas (curso, palestras, seminários e etc.).

6.2 Questionário 2:

Nesse questionário a entidade irá **avaliar** se as atividades, serviços e projetos desenvolvidos **propiciam a identificação dos elementos que facilitam ou dificultam a realização dos trabalhos**, sendo fundamental para **corrigir erros**; **reproduzir acertos**; **redirecionar e aperfeiçoar ações**.

A figura abaixo mostra à tela do Questionário 02:

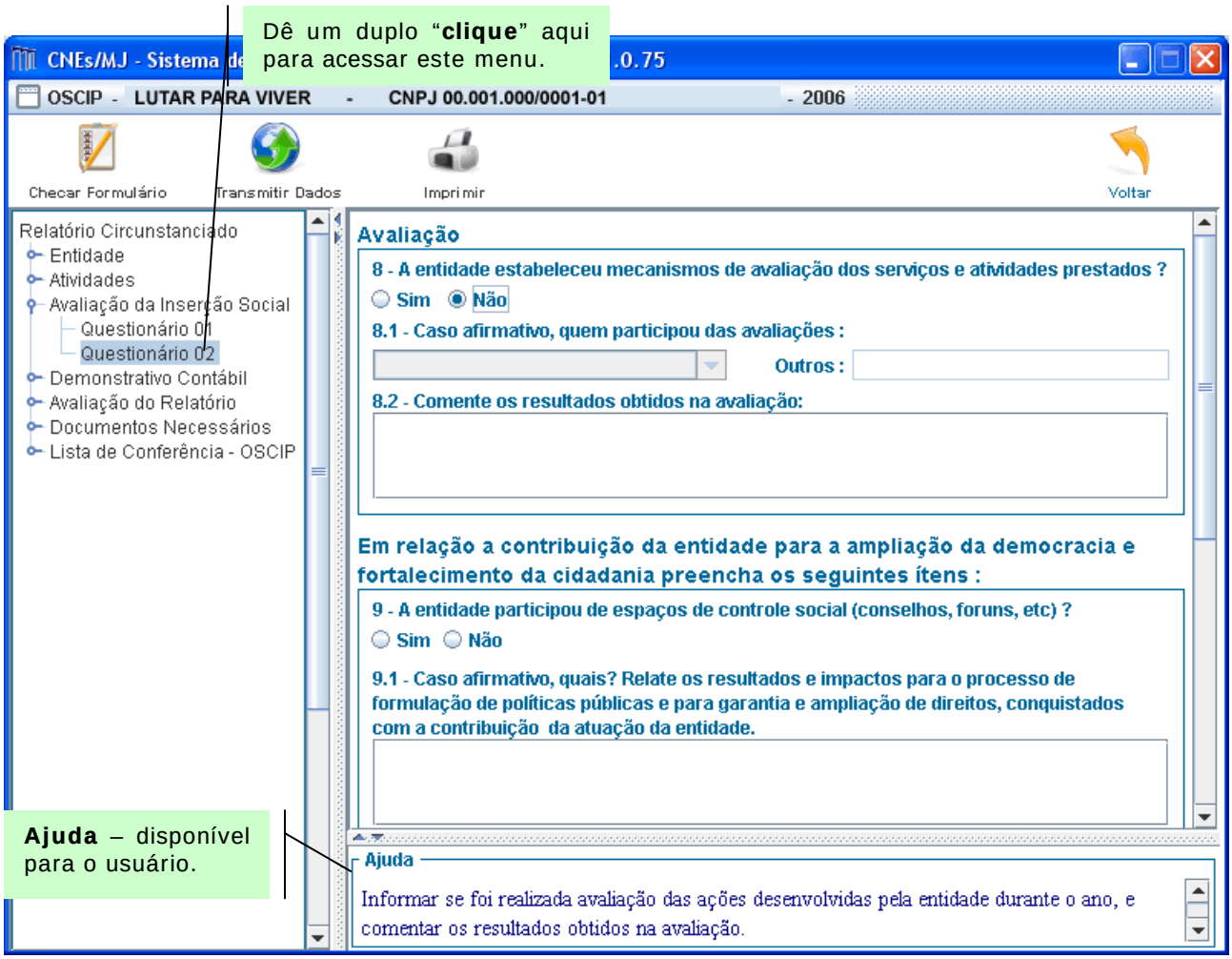


Figura 130: Tela Avaliação da Inserção Social Questionário 02.

Avaliação:

Quando a **avaliação** é realizada de forma **participativa**, ouvindo todas as pessoas e instituições envolvidas no desenvolvimento das ações (público-

alvo; comunidade; parceiros, etc) o resultado contribui para **divulgação** das ações da entidade e **legitima** seu trabalho **diante da comunidade com a qual atua.**

Considerando as reflexões inicias acima, a entidade deve responder às seguintes questões:

- **A entidade estabeleceu mecanismos de avaliação dos serviços e atividades prestados? -** Informar se **foi realizada avaliação das ações desenvolvidas** pela entidade durante o ano. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**".
- **Caso afirmativo, informar quem participou das avaliações -** Informar quem participou das avaliações, "**selecione**" uma das seguintes opções: **Comunidade**; **Público-alvo/ Beneficiário**; **Equipe executora** (equipe de trabalho da entidade); **Outras Entidades**; **Parceiros** (pessoas e instituições que contribuem com a entidade); **Outros** (caso de não constar dentre as opções o segmento que participou das avaliações).
- **Outros –** Caso selecione essa opção como resposta da pergunta anterior especifique no campo de texto o tipo de segmento utilizado por sua entidade.
- **Comente o resultado obtido nas avaliações –** no campo livre a entidade poderá discorrer sobre a experiência e comentar as decorrências da avaliação.

Contribuição da Entidade para ampliação da democracia e fortalecimento da cidadania:

Considerando que **somente o Estado** possui mecanismos estruturados para promoção de políticas públicas capazes de promover a universalização e eqüidade, as organizações da sociedade civil devem trabalhar em parceria com o Estado, não só no âmbito da complementaridade, mas no âmbito da cobrança de que este cumpra seus deveres sociais. Para isso, é interessante que conste na atuação da entidade, ações voltadas para ampliação da democracia e fortalecimento da cidadania.

Considerando a reflexão acima, neste item a entidade deve responder às seguintes questões:

- **A entidade participou de espaços de controle social (conselhos, fóruns, campanhas, etc)? -** Informar se a entidade participou de espaços de formulação e controle de políticas públicas, visando fortalecer o poder de negociação da entidade junto às instâncias governamentais, influenciando a implementação de políticas públicas. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**". Caso responda "**Sim**" a entidade deve informar no campo texto em quais espaços participou. Poderá ainda comentar de forma mais detalhada tal participação.

Beneficiário das Atividades:

Considerando a existência de **diversos segmentos** da sociedade que são **excluídos** do acesso às necessidades básicas ou não possuem visibilidade em termos estatísticos para implementação de políticas públicas, procuramos trazer a reflexão acerca da **importância** de que as **atividades, serviços e projetos** desenvolvidos pela entidade **alcancem a população de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social**.

Considerando as reflexões acima, neste item a entidade deve responder às seguintes questões:

- **As atividades e serviços realizados pela entidade atingem a população de baixa renda? -** Informar se **existem entre os beneficiários** das ações da entidade **indivíduos de baixa renda**[10], ou seja, com **renda mensal per capita de até meio salário mínimo**. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**".
- **Existem beneficiários que se encontram em situação de vulnerabilidade social?**[11] **-** Informar se **existem entre os beneficiários** das ações da entidade **indivíduos em situação de vulnerabilidade social**. Considera-se em vulnerabilidade social famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; identidades estigmatizadas em termos étnicos, culturais e sexuais; desvantagem pessoal resultante de deficiência; exclusão pela pobreza e/ ou acesso às demais políticas; usuários de substâncias psicoativas; vítimas de violência advinda do núcleo familiar; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho. "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**". Caso responda "**Sim**" a entidade deverá descrever quais as ações e políticas realizadas pela entidade.
- **A entidade desenvolve alguma política ou ação de valorização da diversidade (negros (as); gênero; opção sexual; pessoas com deficiência) entre beneficiários e/ ou colaboradores da entidade? -** Informar se a entidade atua na defesa de direitos das mulheres, de crianças, adolescentes, deficientes, portadores do HIV, negros, indígenas, GLBT (gays, lésbicas, bissexuais e transgêneros). "**Clique**" nas opções "**Sim**" ou "**Não**".

7. DEMONSTRATIVO CONTÁBIL

Considerando a diversidade das entidades qualificadas pelo Ministério da Justiça, o Demonstrativo Contábil apresentado procura abranger as diferentes áreas de atuação de cada uma das entidades. Desta maneira, ao realizar o preenchimento das informações contábeis, procure informar os dados utilizando a conta que melhor se ajuste a realidade da entidade, a seus objetivos sociais e a seu plano de contas.

Os seguintes itens fazem parte do demonstrativo contábil: **Resumo, Balanço Patrimonial, Resultado do Exercício, Superávit / Déficit e Notas Explicativas.**

Para facilitar o preenchimento das demonstrações contábeis disponibilizamos, no Sistema de Prestação de Contas Anual, uma barra de "**Ajuda**" contendo explicações acerca de cada conta. Para visualizar a ajuda, "**clique**" sobre o campo correspondente ao valor, conforme mostra a figura abaixo:

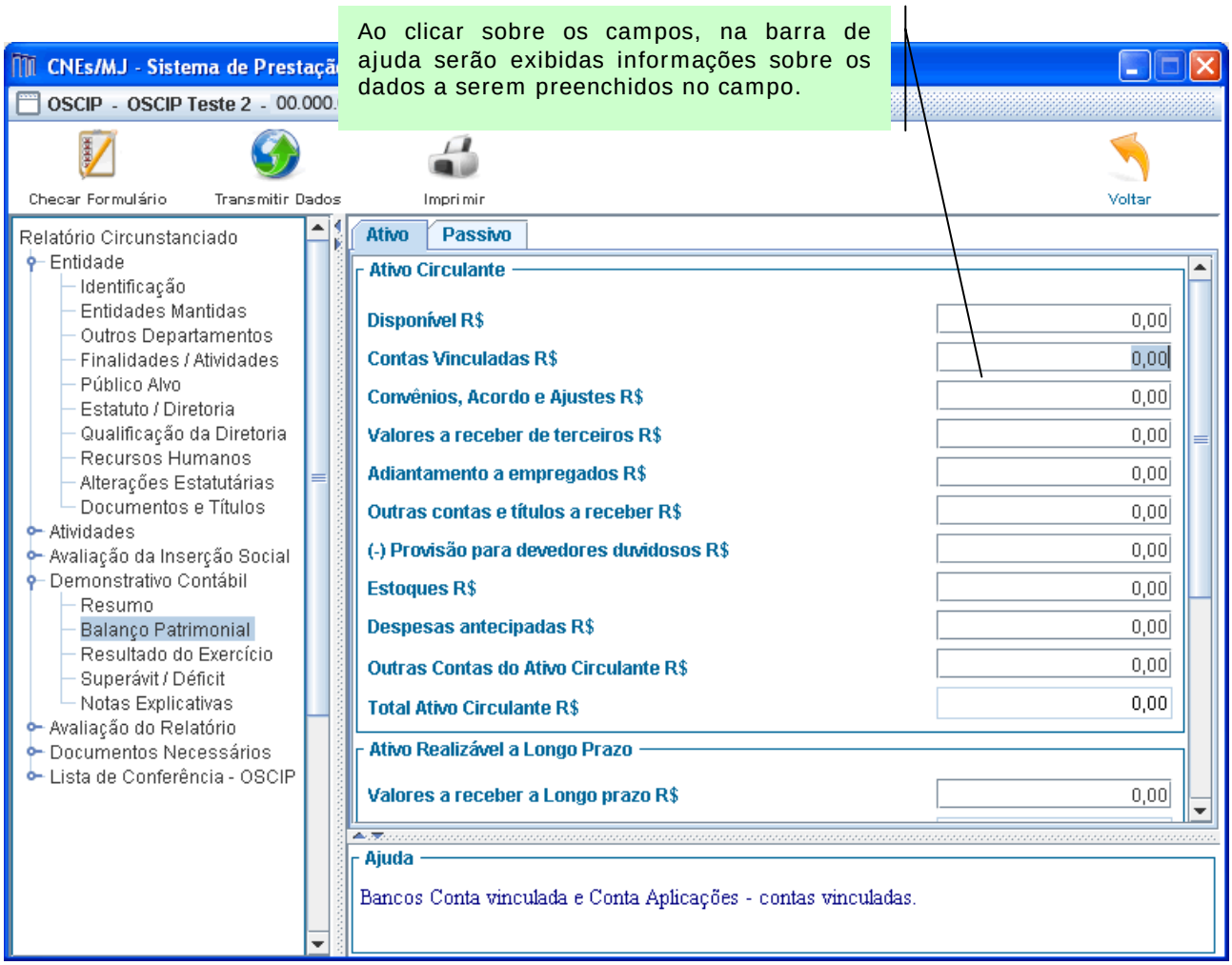


Figura 131: Ajuda Demonstrativo Contábil

7.1 Resumo

Esse item é um breve resumo da receita anual da entidade, bem como do percentual da receita que é de origem pública.

É necessário informar, ainda, os dados do contabilista responsável pela elaboração das demonstrações contábeis.

Para acessar a tela "**Resumo**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Demonstrativo Contábil**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Resumo**". A figura abaixo mostra a tela do resumo:

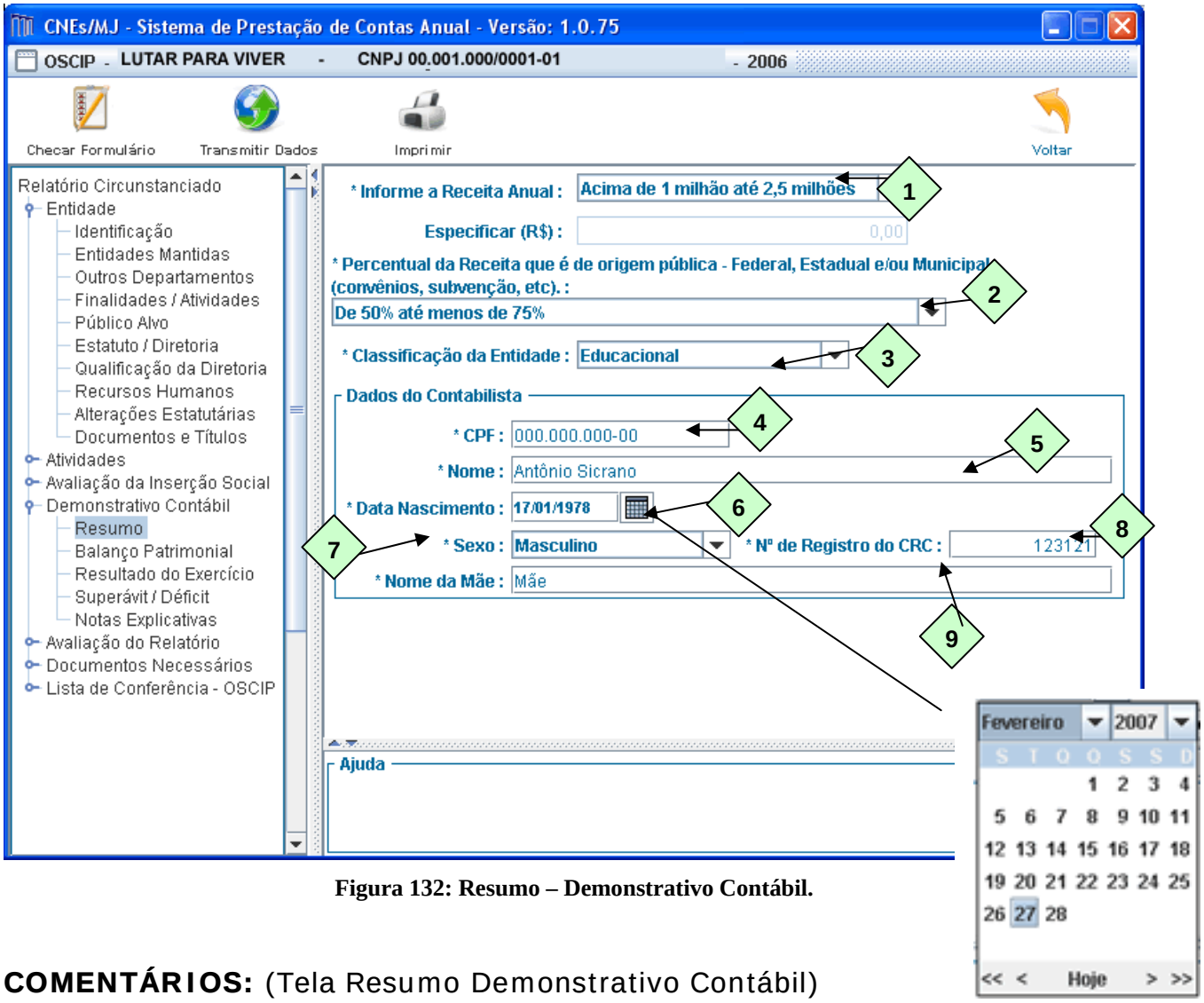


Figura 132: Resumo – Demonstrativo Contábil.

COMENTÁRIOS: (Tela Resumo Demonstrativo Contábil)

1 Informar o valor da receita anual da entidade. "**Selecione**" uma das opções que corresponda ao valor da receita anual da entidade:

- Acima de 5 milhões (especificar);
- Acima de 2,5 milhões até 5 milhões;
- Acima de 1 milhão até 2,5 milhões;
- Acima de 500 mil até 1 milhão;
- Acima de 250 mil até 500 mil;
- Acima de 100 mil até 250 mil;
- Acima de 50 mil até 100 mil;

- Acima de 25 mil até 50 mil;
- Acima de 10 mil até 25 mil;
- Acima de 5 mil até 10 mil;
- Até 5 mil.

Caso o valor selecionado seja acima de 5 milhões, será necessário especificar o valor, no campo "**Especificar**".

2 Informar o **percentual da receita anual da entidade** que corresponde a recursos públicos repassados à entidade. "**Selecione**" uma das opções:

- **Até 25%,**
- **De 25% até 50%,**
- **De 50% até 75%,**
- **Acima de 75%**
- **Não recebeu nenhum recurso** de origem público no último exercício.

3 Informar a classificação da entidade de acordo com sua área de atuação, selecionando uma das opções: **educacional**, **saúde**, **educacional/saúde** ou **outros**.

Dados do Contabilista:

4 Informar o **nº** do **CPF** do contabilista responsável pelas informações contábeis.

5 Informar o **nome completo** do contabilista responsável pelo preenchimento das informações contábeis.

6 Informar a data de nascimento do contabilista responsável. **Clique**" no ícone , um calendário será aberto, selecione uma data, automaticamente a data selecionada será inserida no campo **data**.

7 Informar o sexo do contabilista responsável. Selecione uma opção: "**feminino**" ou "**masculino**"

8 Informar o **nº do registro**, no Conselho Regional de Contabilidade, do contabilista responsável pelas demonstrações contábeis.

9 Informar o nome da **mãe*** do contabilista responsável pelas informações contábeis.

7.2 Balanço Patrimonial

Nesse item a entidade deverá fornecer informações contábeis que possam evidenciar quantitativamente e qualitativamente a sua posição patrimonial e financeira.

Para acessar a tela "**Balanço Patrimonial**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Demonstrativo Contábil**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Balanço Patrimonial**". A figura abaixo mostra a aba "**Ativo**" do balanço patrimonial:

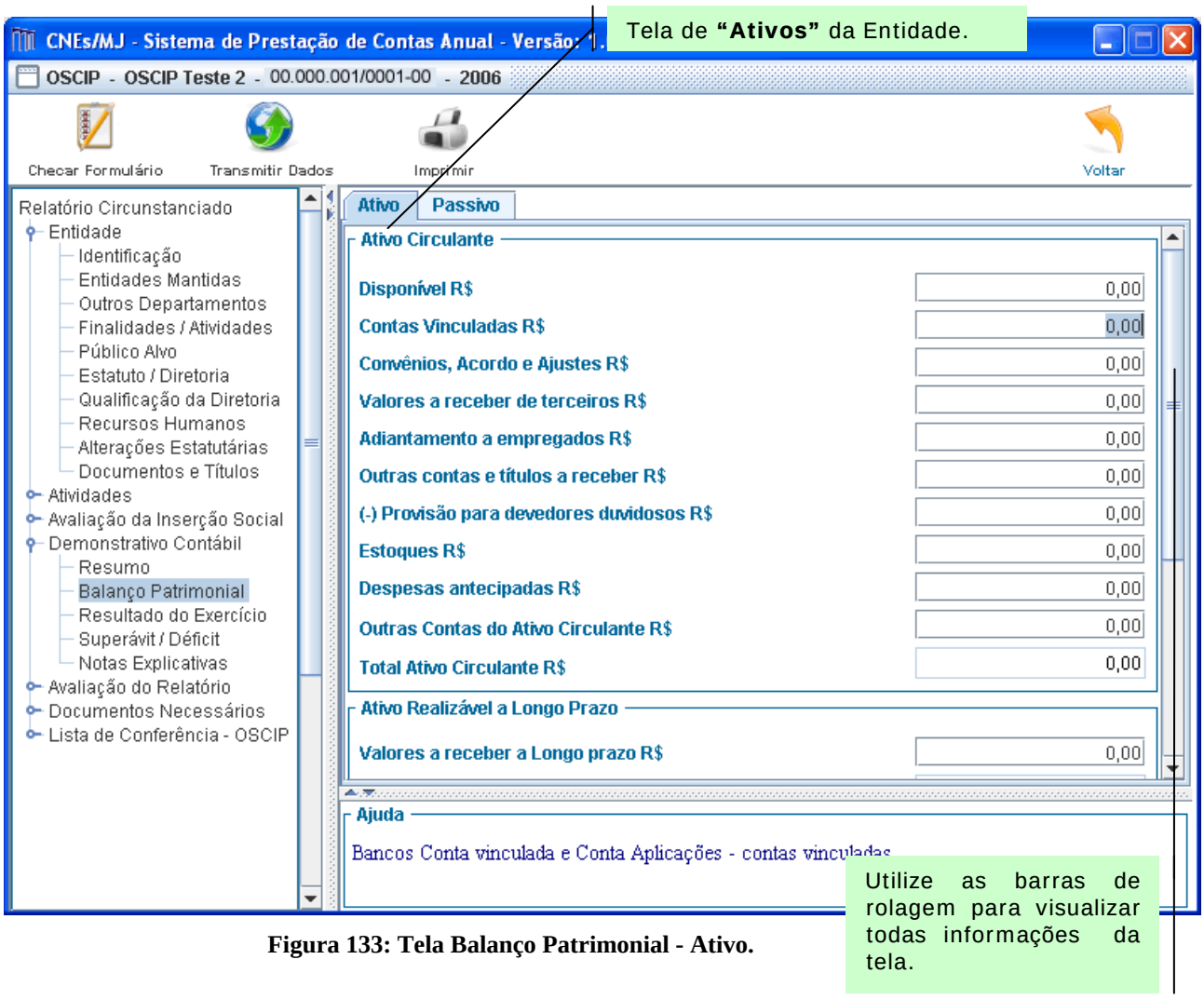


Figura 133: Tela Balanço Patrimonial - Ativo.

Caso tente digitar caracteres diferentes do permitido na tela, automaticamente o sistema limpará os valores digitados, deixando apenas os caracteres permitidos no sistema.

A próxima figura mostra a tela "**Balanço Patrimonial Passivo**":

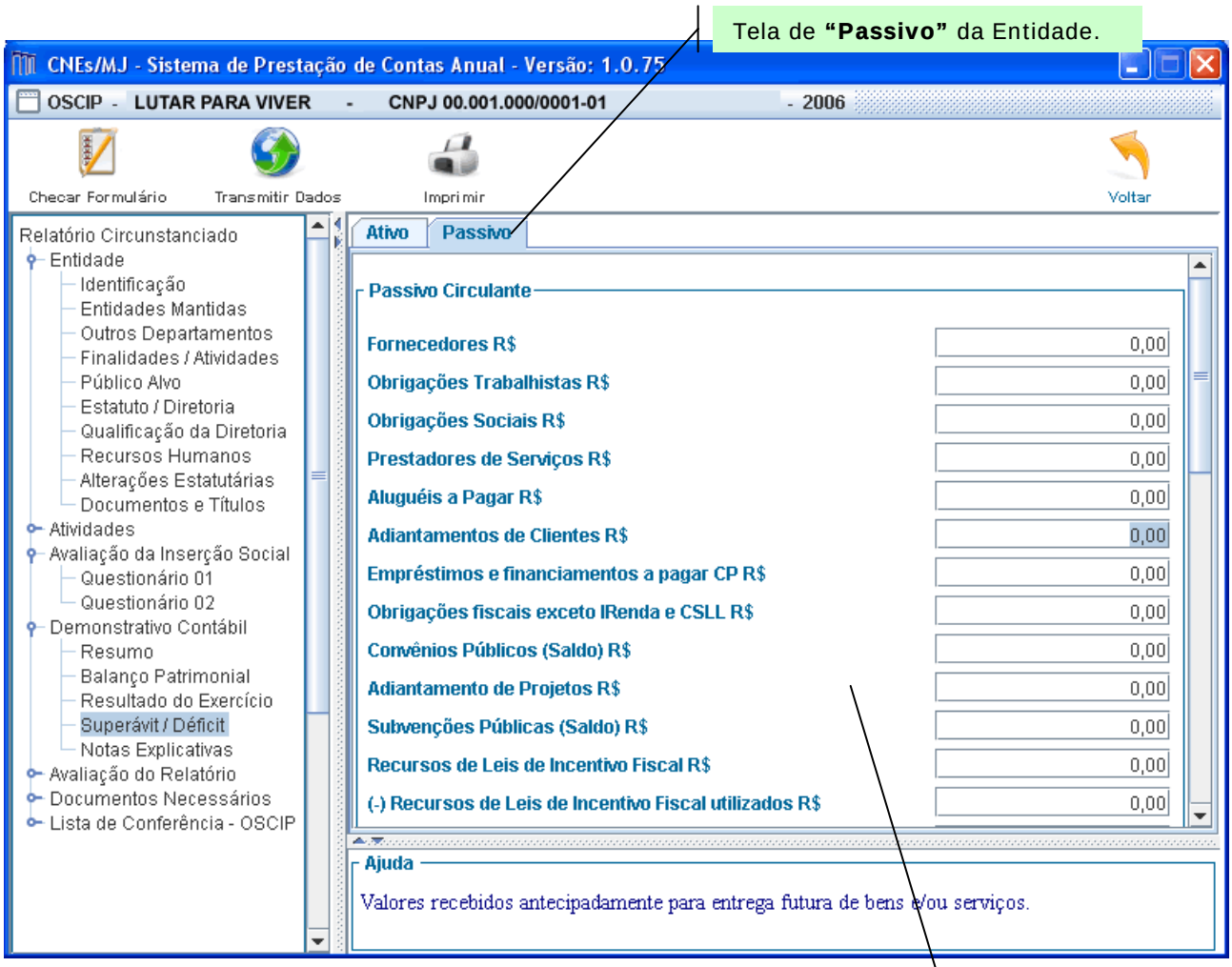


Figura 134: Tela Balanço Patrimonial - Passivo.

7.2.1 Informações do Balanço Patrimonial

Para facilitar o preenchimento das demonstrações contábeis, disponibilizamos a seguir informações **detalhadas** sobre o balanço patrimonial. Estas informações são exclusivas do manual do usuário e não estão disponíveis no sistema.

ATIVO CIRCULANTE (Lei 6.404/76, artigo 179, inciso I : as disponibilidades, os direitos realizáveis no curso do exercício social subseqüente e as aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte)	
Disponível	Recursos financeiros que se encontram à disposição imediata da entidade ou recursos, da entidade, aplicados no mercado financeiro e os títulos de liquidez imediata**:** Incluir neste grupo as contas: Caixa, Bancos Conta Movimento, Aplicações financeiras de liquidez imediata e Conta Outras disponibilidades.

Contas Vinculadas	Incluir neste grupo as contas**: Bancos Conta vinculada** (Depósitos vinculados para liquidação de contratos de câmbio ou importações; empréstimos; substituições ou reposição de garantias de empréstimos ou com restrição de movimentação por força de cláusula contratual) e **Conta Aplicações – contas vinculadas** (Aplicação financeiras vinculadas)
Convênios, Acordos e Ajustes	Incluir neste grupo as contas: Banco conta movimento convênios; Aplicações financeiras – convênios e Outras Contas de Convênios, acordos ou ajustes.
Valores a receber de terceiros	Valores a receber decorrentes de vendas de mercadorias e/ou serviços, transações, contribuições regulares de entidades mantenedoras e associados, repasses para custeio com atividades de saúde não recebidos do sistema SUS ou provenientes de convênios de saúde privados e particulares, valores referentes a subvenções sociais, contribuições regulares para fins de manutenção de atividades e/ou projetos específicos e de cursos regulares, valores referentes a programas de bolsa de estudo concedidas e respectivos reembolsos de estudo de terceiros, valores ref. Créditos de origem do FIES – Fundo de Financiamento Estudantil e outros créditos de apoio econômico-financeiro e demais valores a receber sem, ainda, especificação da conta contábil ou registro específico**.** Incluir neste grupo as contas: Conta Clientes – Pessoas Jurídicas; Clientes – Pessoas Físicas; Clientes – demonstrativo simplificado; Duplicatas e cheques a receber; (-) Duplicatas e Títulos Descontados; Contas a receber de empresas associadas; Contribuições a receber de mantenedoras e associados; A Receber do SUS; Contas a Receber – convênios de saúde privados ; Contas a Receber – pacientes particulares; Subvenções Sociais a receber; Mensalidades a receber; Bolsas de Estudo a receber; Créditos educativos a receber; Créditos em Circulação e Outras contas a receber de terceiros.
Adiantamento a empregados	Adiantamentos de salários e adiantamento diversos a empregados. Incluir neste grupo as contas.: Adiantamentos a empregados; Adiantamentos de salários e Outros adiantamentos a empregados.
Outras contas e títulos a receber	Incluir neste grupo as contas: Adiantamento a fornecedores; Adiantamento para despesas; Depósitos em caução Curto Prazo; Valores pendentes de prestação de contas; Devedores diversos; Títulos a receber; Valores a recuperar; Créditos tributários; Permutas firmadas a receber; Direitos autorais a receber e Outros adiantamentos e créditos a receber.

(-) Provisão para devedores duvidosos	Valor que cobre a expectativa de perdas (provisão) de contas a receber de clientes ou perdas de crédito, títulos e direitos**. Incluir neste grupo as contas: (-) Provisão para devedores duvidosos e Outras provisões de créditos.**
Estoques	Valor correspondente estoques, materiais, matéria-prima, produtos em elaboração e produtos acabados, relacionados às atividades-fim da Entidade. **Incluir neste grupo as contas**: **Almoxarifado e estoques de material de consumo; Matéria-prima, produtos em elaboração acabados; Estoques depositados em terceiros e Outros estoques**.
Despesas antecipadas	Neste campo devem contar às despesas pagas antecipadamente tais como despesas com assinaturas de jornais e revistas, aquisição de vales-transporte para posterior distribuição aos empregados, adiantamento efetuados para importação de bens e serviços não concluídos, prêmios de seguros e outros custos, sempre de forma a obedecer o regime de competência, ou seja, levando-se em consideração os resultados do período a que correspondem e não ao período em que foram pagas. **Incluir neste grupo de contas: Despesas pagas antecipadamente; Importações em andamento e Seguros Contratados.**
Outras do Ativo Circulante	Incluir neste campo as contas: Investimentos temporários; Valores pendentes a curto prazo; Outros valores e bens, Contas retificadoras a curto prazo e ativos circulantes não-classificáveis nas contas anteriores.
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO: (Lei 6.404/76, artigo 179, inciso II : no ativo realizável a longo prazo: os direitos realizáveis após o término exercício seguinte, assim como os derivados de vendas, adiantamentos ou empréstimos a sociedades coligadas ou controladas (art. 243), diretores, acionistas participantes no lucro da companhia, que não constituírem negócios usuais na exploração do objeto da companhia)	
Valores a receber a longo prazo	Ativos cujos prazos esperados de realização situem-se após o término do exercício subseqüente à data do balanço Patrimonial. Incluir neste campo as contas: Subvenções; Empréstimos e depósitos compulsórios; Depósitos judiciais; Bolsas de Estudo e créditos educativos a receber; Fundo de Empréstimo Longo Prazo; Depósito em cauções Longo Prazo; Recursos vinculados; Conta retificadoras a longo prazo e Outros Ativos Realizáveis a Longo Prazo.
ATIVO PERMANENTE: (Lei nº 6.404/76, artigo 179, incisos III, IV e V - Bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento cuja perspectiva de permanência na Instituição ultrapasse um exercício)	
Investimentos	Participações permanentes em outras sociedades e direitos de qualquer natureza não classificáveis no ativo circulante e no realizável a longo prazo e que não se destinam à manutenção da entidade.

Imobilizado	Bens e direitos destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercícios com essa finalidade inclusive os de propriedade industrial ou comercial.
(-) Depreciação/ amortização acumulada	Valores relativos à depreciação ou exaustão das contas do Ativo Permanente e valores relativos à amortização das contas do Ativo Permanente.
Diferido	Valores referentes a gastos de organização e administração, estudos, projetos e a detalhamentos, gastos preliminares de operação, pesquisa e desenvolvimento, gastos de implantação de sistemas e métodos, gastos de reorganização etc.
Outros Ativos permanentes	Ativos permanentes não-classificáveis nas contas anteriores.
TOTAL	Total do Ativo

PASSIVO CIRCULANTE – São as obrigações conhecidas e os encargos estimados cujos prazos estabelecidos ou esperados situem-se no curso do exercício subseqüente à data do balanço patrimonial (Obs.: Lei nº 6.404/76, artigo 180: As obrigações da companhia, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do ativo permanente, serão classificadas no passivo circulante, quando se vencerem no exercício seguinte, e no passivo exigível a longo prazo, se tiverem vencimento em prazo maior, observado o disposto no parágrafo único do art. 179 - **Parágrafo único:** Na companhia em que o ciclo operacional da empresa tiver duração maior que o exercício social, a classificação no circulante ou longo prazo terá por base o prazo deste ciclo)	
Fornecedores	Valores a pagar a fornecedores de matérias-primas, mercadorias ou outros materiais.
Obrigações trabalhistas	Salários, ordenados, provisão para férias a pagar, comissões a pagar e outras formas de remuneração de empregados.
Obrigações Sociais	Encargos sociais a pagar, FGTS a recolher e outros encargos sociais.
Prestadores de Serviços	Contas a pagar a prestadores de serviços relativas às atividades da Entidade.
Aluguéis a Pagar	Valores de aluguéis contratados a pagar.
Adiantamento de clientes	Valores recebidos antecipadamente para entrega futura de bens e/ou serviços.
Empréstimos e financiamentos a pagar Curto Prazo	Saldo de todos os financiamentos e empréstimos contraídos com bancos e terceiros, tal como o desconto de notas promissórias, empréstimos garantidos por caução de títulos a receber ou estoques e outros.
Obrigações fiscais exceto Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	Impostos, contribuições e taxas devidas ao poder público (ICMS a recolher, IPI a recolher, IOF, ISS a recolher, PIS a recolher, retenções de impostos a recolher, outros impostos e taxas a recolher)

Convênios Públicos	Saldo de convênios públicos em andamento até a data do balanço.
Adiantamento de Projetos	Valores devidos por adiantamento de projetos.
Subvenções Públicas	Saldo de subvenções públicas em andamento até a data do balanço.
Recursos de Leis de Incentivo Fiscal	Conta de controle dos recursos obtidos através das leis de incentivo fiscal, por exemplo, as leis de incentivo à cultura.
(-) Recursos de Leis de Incentivo Fiscal utilizados	Conta de controle dos recursos utilizados através das leis de incentivo fiscal, por exemplo, as leis de incentivo à cultura.
Provisão para IRenda e CSLL	Valores constituídos referentes à provisão para Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
Sentenças judiciais trabalhistas a pagar	Valor das ações trabalhistas processadas e transitadas em julgado.
Sentenças judiciais a pagar – exceto trabalhista	Valor das ações judiciais processadas e transitadas em julgado.
Outros Passivos Circulantes	Passivos circulantes não-classificados nas contas anteriores.
PASSIVO EXÍGÍVEL A LONGO PRAZO (São as obrigações conhecidas e os encargos estimados cujos prazos estabelecidos ou esperados situem-se após o término do exercício subseqüente à data do balanço patrimonial)	
Empréstimos e financiamentos a pagar a longo prazo	Saldo de todos os financiamentos e empréstimos contraídos com bancos e terceiros, tal como o desconto de notas promissórias, empréstimos garantidos por caução de títulos a receber ou estoques e outros.
Contas a pagar	Saldo final de todas as contas a pagar classificáveis como de longo prazo
Aluguéis antecipados	Valores referentes a aluguéis pagos antecipadamente
Outros passivos exigíveis a longo prazo	Passivos exigíveis em longo prazo não-classificáveis nas contas anteriores.
RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS (Lei nº 6.404/76, artigo 181. Serão classificadas como resultados de exercício futuro as receitas e exercícios futuros, diminuídas dos custos e despesas a elas correspondentes)	
Resultados de exercícios futuros	Receitas já recebidas que efetivamente devem ser reconhecidas em exercícios futuros, sendo que estas receitas devem ser deduzidas dos custos e despesas correspondentes, incorridas ou a incorrer.

PATRIMÔNIO SOCIAL LÍQUIDO (Lei nº 6.404/76, artigo 182. A conta capital social discriminará o montante subscrito e, por dedução, a parcela ainda não realizada)	
Fundo Patrimonial	Valor investido pelos instituidores para a criação da entidade e para o exercício das atividades fins previstas no estatuto social acrescido das reservas e resultados de exercícios já decorridos, incorporados a esta conta por decisão de seus órgãos deliberativos. Segundo as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBC), a conta Capital (item 3.2.2.12 I da NBC T 3) será substituída pela conta Patrimônio Social.
Doações Patrimoniais	Doações patrimoniais recebidas e incorporadas no Patrimônio da Entidade e não levadas ao Patrimônio Social.
Reservas constituídas	São os valores decorrentes de retenções de superávits, de reavaliação de ativos e de outras circunstâncias.
Superávits / Déficits acumulados	São os superávits retidos ou ainda não destinados, de exercícios anteriores, e os déficits ainda não compensados, estes apresentados como parcela redutora do Patrimônio Social Líquido. Segundo as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBC), a conta Lucros ou Prejuízos Acumulados (item 3.2.2.12 III da NBC T 3) será substituída pela conta Superávits ou Déficits Acumulados.
Superávits / Déficits do exercício	É o superávit ou déficit resultante das operações do exercício (dentro do ano-calendário ou ano-base da prestação de contas).
Outras Contas do Patrimônio Social	Outras contas de patrimônio social líquido não-classificáveis nas contas anteriores.
TOTAL	**Total do Passivo**

7.3 Resultado do Exercício

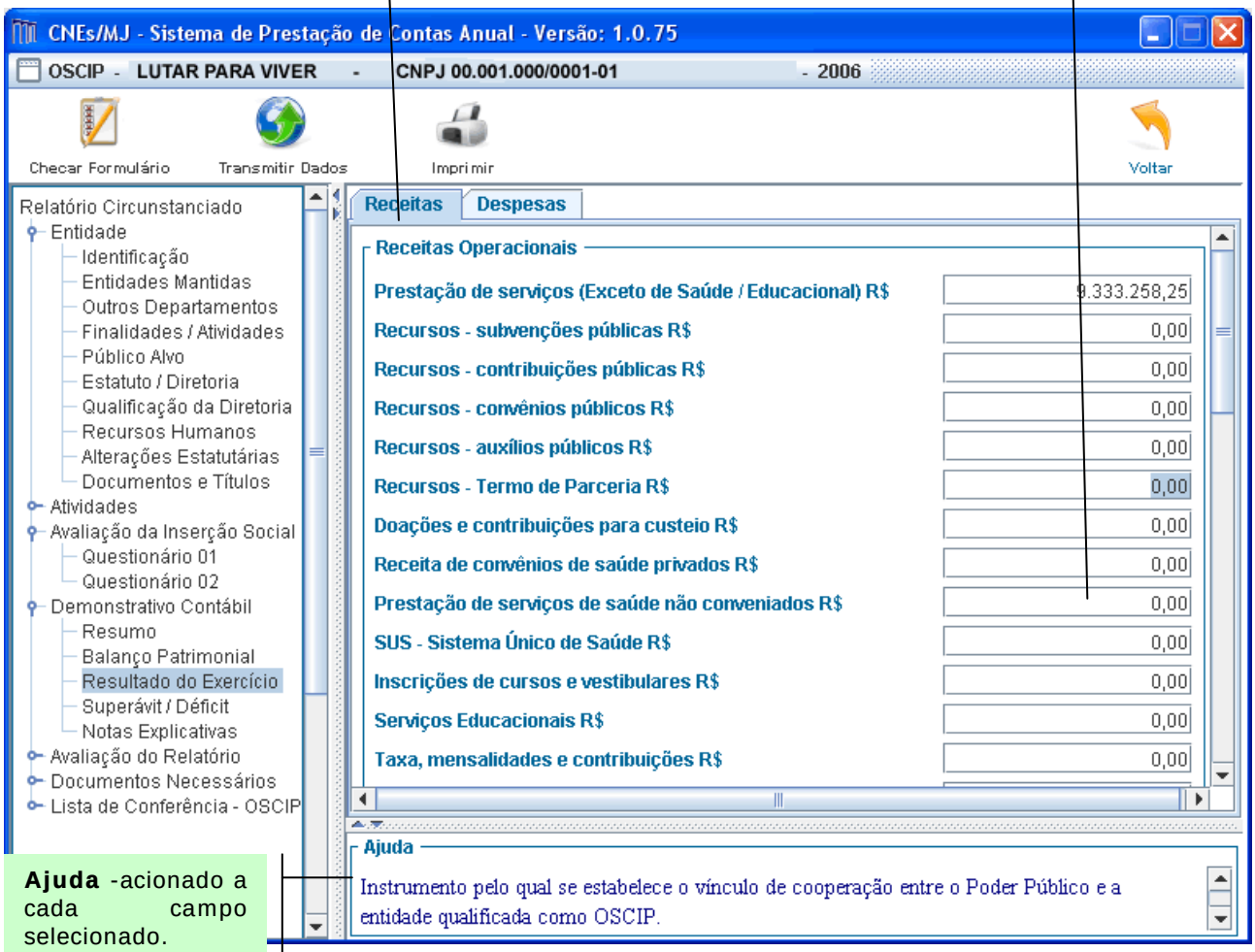
Nesse item a entidade deverá fornecer informações contábeis que possam demonstrar o resultado do exercício, confrontando as despesas e as receitas efetuadas pela entidade.

Para acessar a tela "**Resultado do Exercício**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Demonstrativo Contábil**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Resultado do Exercício**".

Os resultados estão divididos em "**Receitas**" e "**Despesas**", conforme telas demonstradas a seguir:

"**Clique**" nas abas para alternar entre as telas de "**Receitas**" e "**Despesas**".

"**Digite**" nesses campos todos os valores referentes às receitas realizadas pela entidade no ano de exercício da prestação de contas.



Ajuda -acionado a cada campo selecionado.

Figura 135: Tela Resultado do Exercício – Receitas.

De acordo com os valores lançados na tela acima, o sistema automaticamente calculará o "**Total de Receitas**".

Para lançar as informações referentes às despesas da entidade basta "**Clicar**" na aba "**Despesas**" e posicionar o cursor do mouse nos campos a serem preenchidos, conforme mostra a próxima figura:

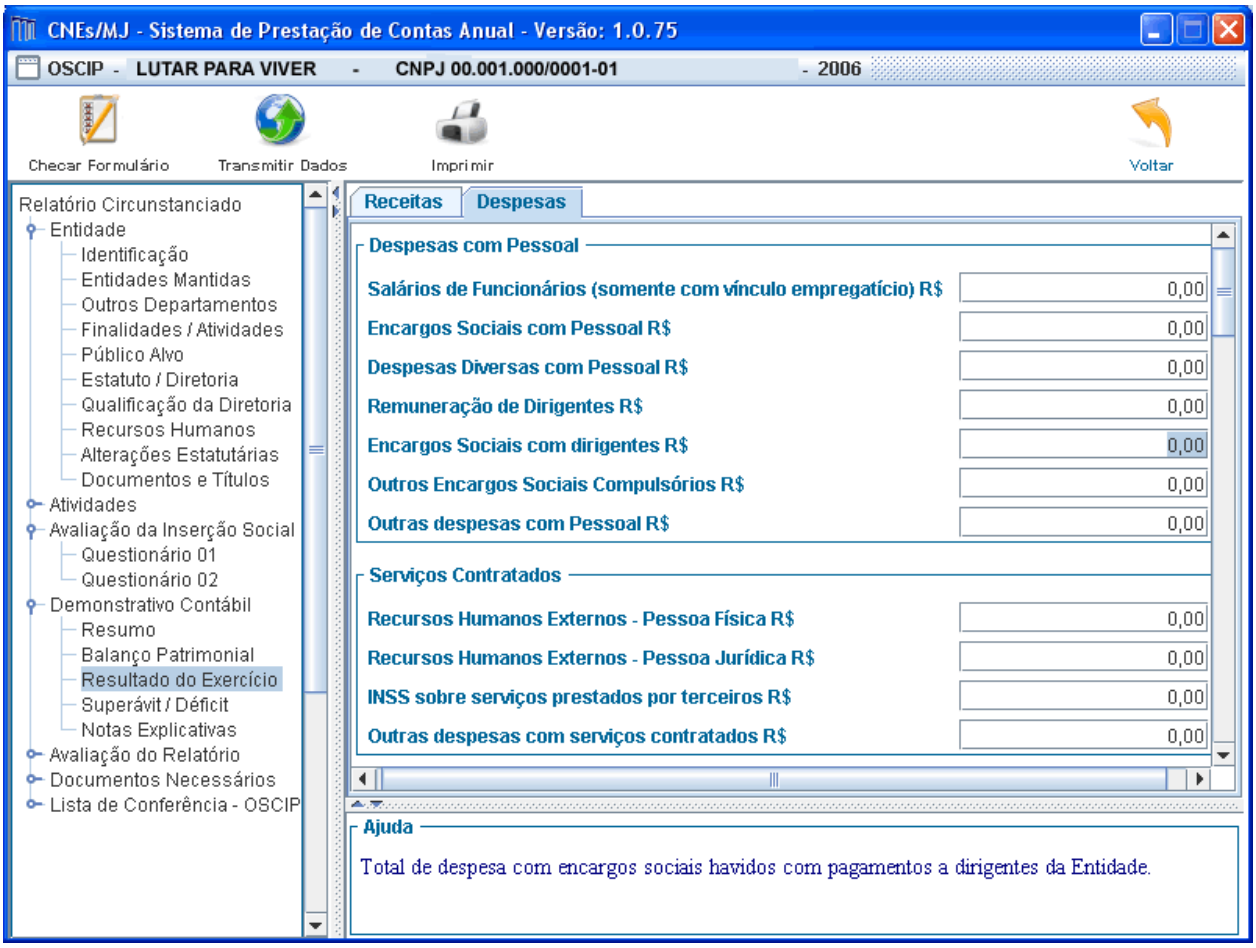


Figura 136: Tela Resultado do Exercício – Despesas.

Após informar todos os valores nos campos da tela "**Despesas**", o sistema calculará o valor do "**Total de Despesas**".

7.3.1 Informações do Resultado do Exercício

As informações de Resultado do Exercício apresentadas a seguir são **exclusivas do manual do usuário** e não estão disponíveis no sistema. Essas informações servirão para auxiliar o responsável pelas informações contábeis, durante o preenchimento do Resultado do Exercício de sua entidade.

RECEITAS OPERACIONAIS	
Prestação de serviços	Remuneração por serviços prestados no âmbito de pesquisas e consultoria, serviços técnicos, capacitação e assessoria, taxa para administração e gerenciamento de projetos, valores recebidos por desenvolvimento de projetos.

	(NÃO INCLUIR SERVIÇOS EDUCACIONAIS OU DE SAÚDE). **Incluir neste grupo as contas: Pesquisas e Consultoria; Horas técnicas; Capacitação e assessoria; Administração e gerenciamento de projetos; Desenvolvimento de projetos e etc.**
Recursos provenientes de subvenções públicas	Subvenção social – transferência que independe de lei específica, a entidades públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.
Recursos provenientes de contribuições públicas	Contribuições públicas são as transferências derivadas da lei orçamentária, concedidas por entes governamentais e autarquias e fundações à entidades sem fins lucrativos, destinadas à aplicação em custeio e manutenção destas, sem contrapartida direta do beneficiário dos recursos em bens e serviços ou determinadas por lei especial anterior, para o atendimento de investimentos ou inversões financeiras.
Recursos provenientes de convênios públicos	Recursos provenientes de convênios públicos, não classificados como taxa de administração (se houver). Com regra geral, em convênios públicos não há a previsão de taxas de administração.
Recursos provenientes de auxílios públicos	Auxilio – transferência de capital derivada de lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedido à entidade sem finalidade lucrativa.
Recursos - Termo de Parceria	Recursos provenientes de Termo de Parceria com o Poder Público.
Doações e contribuições para custeio	Recursos obtidos a título de doações e contribuições para custeio da Entidade. Nota: As Normas brasileiras de contabilidade NBC 10.4 – 10.4.2.2 – Determina: As doações e contribuições para custeio são contabilizadas em conta de receita. As doações e subvenções patrimoniais são contabilizadas no patrimônio social.
Receita de convênios de saúde privados	Receitas provenientes de convênios privados da área de saúde.
Prestação de serviços de saúde não conveniados	Remuneração por: Serviços médicos, odontológicos, hospitalares e afins e serviços ambulatoriais e de diagnóstico.
SUS – Sistema Único de Saúde	Repasses provenientes do SUS – Sistema Único de Saúde.

Inscrições/mensalidades de cursos vestibulares	Receitas provenientes de taxas de inscrição, matrículas, mensalidades etc., de cursos, seminários, realizados pela Entidade a terceiros: pessoas físicas ou jurídicas.
Serviços Educacionais	Receitas provenientes de serviços educacionais.
Taxa, mensalidades e contribuições.	Recebimentos a título de taxas, mensalidades, anuidades, contribuições, etc para manutenção e/ou custeio da Entidade.
Contribuição de empresas mantenedoras ou associadas	Valores recebidos como repasses ou contribuições de empresas mantenedoras ou associadas para manutenção, custeio ou reembolso de despesas.
Doações, Campanhas e patrocínios recebidos em dinheiro	Valores arrecadados por: doações, campanhas e patrocínios recebidos em dinheiro.
Recursos Internacionais	Recursos Internacionais recebidos, convertidos em moeda nacional destinado à manutenção da entidade e suas atividades.
DEDUÇÕES DAS RECEITAS	
(-) Bolsas de estudo concedidas	Valore referentes à valoração de deduções oriundas de bolsas de estudo concedidas.
(-) Atendimento gratuito	Valores referentes à valoração de atendimentos gratuitos efetuados pela Entidade.
(-) Descontos Comerciais Concedidos	Valores referentes a descontos comerciais concedidos sobre suas receitas.
(-) PIS sobre receitas	Valores referentes à incidência de PIS sobre as receitas
(-) ICMS sobre vendas	Valores referentes à incidência de ICMS sobre receitas
(-) ISS sobre serviços	Valores referentes à incidência de ISS sobre as receitas
(-) Vendas Canceladas	Valores relativos à venda de mercadorias canceladas no exercício
(-) Outras deduções	Outras deduções não classificadas nas contas anteriores.
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	
Outras receitas operacionais	Resultado positivo em participações societárias; Dividendos e rendimentos de outros investimentos; Amortização de deságio de investimentos; Reversão de provisões; Recuperação de créditos, despesas ou curtos e outras receitas operacionais não especificadas anteriormente.

RECEITAS FINACEIRAS PATRIMONIAIS	
Descontos Obtidos	Total dos descontos obtidos.
Renda de aluguéis e arrendamentos	Receitas provenientes de aluguéis e arrendamentos de móveis e imóveis próprios.
Rendimentos de Títulos e Aplicações no Mercado Financeiro	Total de rendimentos resultantes das aplicações financeiras de capital próprio (CP) da Entidade, no mercado com Renda Fixa ou variável. Ex.: ações, fundos de renda, etc.
(-) Impostos sobre aplicações financeiras	Valor referente aos impostos e tributos lançados sobre as aplicações financeiras da Entidade.
Outras Receitas Financeiras	Outras receitas financeiras não-classificáveis nas contas anteriores.
RECEITAS NÃO-OPERACIONAIS	
Venda de Ativo Permanente	Contabilização dos ganhos de capital relativos a operações de alienação de bens do ativo permanente.
Doações recebidas em bens ou mercadorias	Valores recebidos a título de doações de bens e mercadorias.
Outras Receitas Não-Operacionais	Receita não-operacionais não-classificáveis nas contas acima.
OUTRAS RECEITAS	
Outras receitas não classificadas anteriormente	Receitas não-classificáveis nas contas anteriores.
TOTAL	**Total das Receitas**

DESPESAS

Despesas com Pessoal	
Salários de Funcionários	Total da despesa com salários, ordenados e outros rendimentos dos empregados da Entidade.
Encargos Sociais com Pessoal	Total de despesa com encargos sociais havidos com pagamentos ao pessoal.
Despesas Diversas com Pessoal	Aviso prévio, indenizações e férias indenizadas; Décimo terceiro salário; Férias e Abono de Férias; FGTS; INSS; PIS.
Remuneração de dirigentes	Total da despesa com salários, ordenados e outros rendimentos e proventos dos dirigentes da Entidade.
Encargos Sociais com dirigentes	Total de despesa com encargos sociais havidos com pagamentos a dirigentes da Entidade.

Outros Encargos Sociais Compulsórios	Total de despesa com encargos sociais que não se enquadrem nas contas anteriores (FGTS, PIS etc).
Outras despesas com Pessoal	Alimentação e Programa de Alimentação, Saúde, Assistência Média e Odontológica; Educação e Bolsas de Estudo a empregados; Creches e Auxílio Creche; Outros Benefícios e demais gatos com outras despesas com pessoal que não se enquadram nos itens anteriores.
SERVIÇOS CONTRATADOS	
Recursos Humanos Externos – Pessoa Física	Total pago a serviços prestados por terceiros: pessoas físicas, não empregados da Entidade, referentes à consultoria, assessoria, honorários, serviços etc.
Recursos Humanos Externos – Pessoa Jurídica	Total pago a serviços prestados por terceiros: pessoas jurídicas, referentes à consultoria, assessoria, honorários, serviços etc.
INSS sobre serviços prestados por terceiros	Total gasto com encargo de INSS incidente sobre serviços prestados por terceiros: pessoas jurídicas, não empregadas da Entidade.
Outras despesas com serviços contratados	Total gasto em despesas com serviços contratados não-classificáveis nas contas acima.
CUSTOS DE PROJETOS	
Custos de Projetos	Custo com desenvolvimento de projetos
DESPESAS GERAIS E ADMINISTRATIVAS	
Águas, gás e energia elétrica.	Gastos com consumo de água, gás e energia elétrica.
Aluguéis pagos	Despesas com alugueis de imóveis para uso da Entidade.
Despesas com veículos	Despesas com combustível e lubrificantes, manutenção e reparos, inclusive peças de reposição, aplicados em veículos de propriedade da Entidade ou alugados ou sob a forma de leasing – arrendamento.
Diárias e viagens	Despesas de empregados, dirigentes e prestadores de serviços quando da realização de viagens a trabalho da Entidade.
Hospedagem	Despesas referentes à hospedagem de empregados, dirigentes e prestadores de serviços em hotéis quando da realização e viagens a trabalho da Entidade.

Passagens aéreas /rodoviárias	Aquisição de passagens aéreas e rodoviárias e taxas de embarque necessárias para viagens realizadas por empregados, dirigentes e prestadores de serviços de serviço a trabalho da Entidade.
Material de Consumo/ Escritório /Expediente	Despesas com materiais requisitados ao almoxarifado ou adquiridos para consumo direto etc.
Telefone, Fax e outras com comunicações.	Despesas de comunicação com telefones, celulares, fax e outras com comunicação.
Publicações Técnicas	Despesas com a elaboração de publicações técnicas relacionadas com suas atividades fins ou patrocinadas pela Entidade.
Serviços Técnicos e Especializados	Despesas com serviços técnicos especializados de consultoria jurídica, auditoria externa e outros par ao bom desempenho das atividades da Entidade.
Despesas com Informática	Despesas com aquisição de Softwares, Desenvolvimento de Sistemas, Despesas com internet, manutenção de rede, suporte técnico, material de consumo, etc relativas à informática.
Prêmios de seguros contratados	Apropriação de despesas com seguros contratados
Despesas com atividades sociais e culturais	Total de despesas efetuadas com atividades sociais e culturais.
Outras despesas administrativas	Despesas administrativas não-classificáveis nas contas anteriores.
DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO A TERCEIROS	
Ensino Fundamental	Total gasto com bolsas de estudo de Ensino Fundamental, não direcionadas a empregados da Entidade, mas ligadas a suas atividades fins.
Estagiários	Informar o total gasto em bolsas auxílios com estagiários.
Curso Superior	Informar o total gasto em bolsas de estudo de Curso Superior, não direcionadas a empregados da Entidade, mas ligadas a suas atividades fins.
Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados	Informar o total de gasto em bolsas de estudo de Mestrado, Doutorado e pós-Doutorado, não direcionadas a empregados da Entidade, mas ligadas a suas atividades fins.
Outras Despesas com Bolsas de Estudo	Outros gastos com bolsas de estudo direcionadas a suas atividades fins não relacionadas acima.
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES (não lançados em Receitas)	

Impostos federais	Valores referentes a impostos federais pagos pela Entidade (não lançados em Receitas)
Impostos estaduais	Valores referentes a impostos estaduais pagos pela Entidade (não lançados em Receitas)
Impostos municipais	Valores referentes a impostos municipais pagos pela Entidade (não lançados em Receitas)
CPMF – Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores ou Créditos e Direitos de Natureza Financeira	Valores referentes à retenção para pagamento do CPMF
COFINS – Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social	Valores referentes ao pagamento da COFINS
IOF – Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros	Valor do imposto incidente sobre Operações de Crédito, sobre Operações de Câmbio, sobre Operações de Seguro, sobre Operações Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários, sobre Operações com Ouro Ativo Financeiro ou Instrumento Cambial.
Outros tributos, taxas e contribuições	Valores referentes a outros tributos, taxas e contribuições pagos pela Entidade, não lançados em Receitas ou nos itens anteriores.
DESPESAS BENEFICENTES (São as despesas referentes a atividades filantrópicas empreendidas pela Instituição e não ligados às atividades fins, constituída pelos seguintes subgrupos).	
Doação de Alimentos	Despesas com doação de alimentos a terceiros
Doação de Roupas e Agasalhos	Despesas com doação de roupas e agasalhos a terceiros.
Doação de Medicamentos	Despesas com doação de medicamentos a terceiros.
Outras despesas beneficentes	Outras despesas beneficentes realizadas a terceiros.
DESPESAS FINANCEIRAS	
Descontos concedidos	Total dos descontos concedidos.
Despesas Bancárias	Total das despesas bancárias, tais como: cadastro, taxa de extrato, tarifa de talão de cheques, tarifas do Sistema Brasileiro de Pagamentos, etc.
Outras despesas financeiras	Despesas financeiras não-classificáveis nas contas acima.
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E LEASING	

Despesas com Depreciação	Total das despesas com depreciações dos bens móveis e imóveis da Entidade.
Despesas com Amortização	Total das despesas com amortizações dos bens ou direitos intangíveis da Entidade
Despesas com Leasing	Despesas incorridas com leasing ou arrendamento.
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	
(-) Recuperação de despesas	Recuperação de despesas operacionais durante o ano-base.
Outras despesas operacionais	Despesas operacionais não-classificadas em contas anteriores (Ex.: Resultado Negativo em participações societárias, Provisão para perdas na alienação de investimentos, etc.)
DESPESAS NÃO-OPERACIONAIS	
Custo de ativo permanente vendido	Perdas de capital relativas a operações de alienação de bens do ativo permanente.
Custo de ativo permanente baixado	Perdas de capital relativas a operações de baixa de bens do ativo permanente.
Outras despesas não-operacionais	Despesas não-operacionais não-classificadas nas contas acima.
PARTICIPAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES	
Participações e Contribuições	Valor pago ou creditado como Contribuições para fundos de previdência privada e outras participações e contribuições em programas de participação em lucros ou resultados ou outros programas.
OUTRAS DESPESAS E CUSTOS	
Outras despesas não classificadas anteriormente	Outras despesas não-classificadas nas contas anteriores
PROVISÕES CONSTITUÍDAS	
Provisão para Imposto de Renda e CSLL	Valor da provisão constituída para pagamento de Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
Outras provisões constituídas	Valor de outras provisões constituídas.
TOTAL	**Total das Despesas**

7.4 Superávit / Déficit

Nesse item a entidade deverá fornecer informações que possam evidenciar a composição do resultado do superávit/déficit do exercício da prestação de contas.

Para acessar a tela "**Superávit / Déficit**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Demonstrativo Contábil**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Superávit / Déficit**".

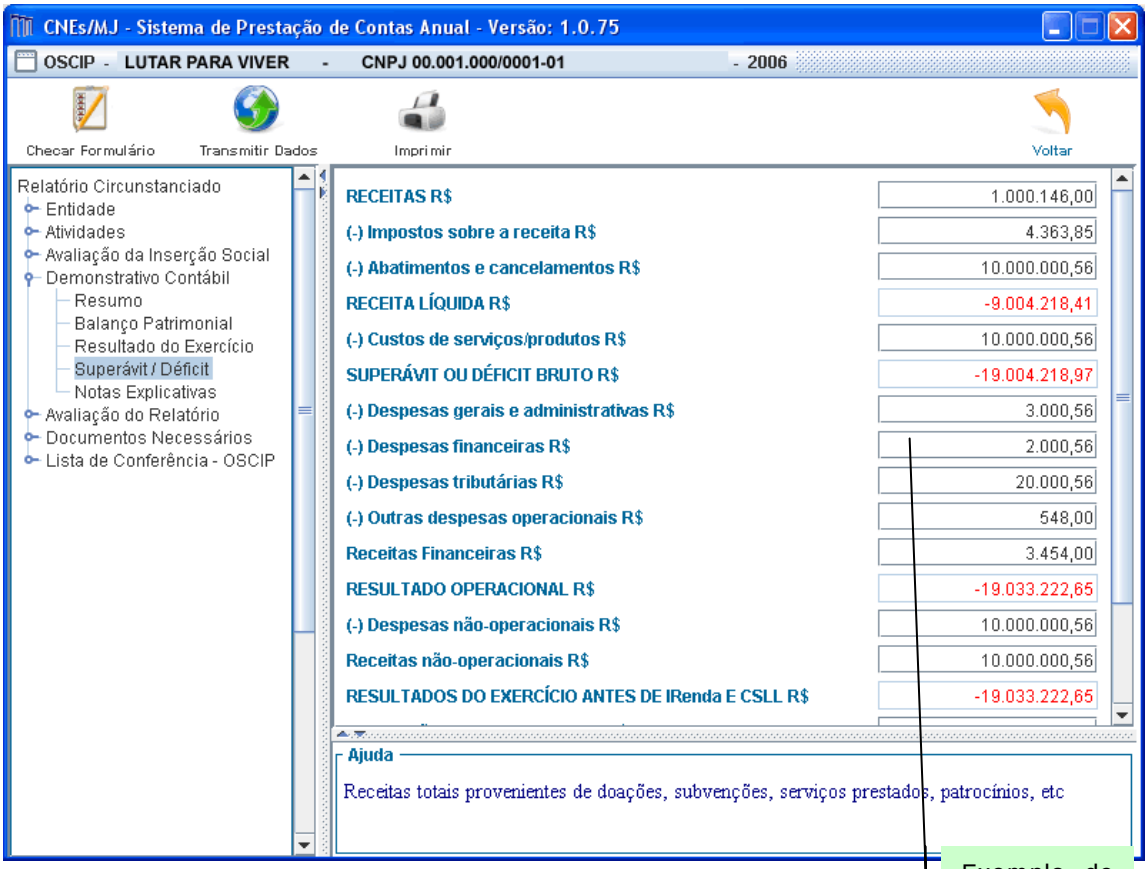


Figura 137: Tela Superávit/Déficit.

Alguns campos da tela "**Superávit / Déficit**" são calculados automaticamente, de acordo com os valores informados pelo responsável.,

7.4.1 Informações Superávit / Déficit

As informações de Superávit/Déficit apresentadas a seguir são **exclusivas do manual do usuário** e não estão disponíveis no sistema.

Essas informações servirão para auxiliar o responsável pelas informações contábeis, durante o preenchimento das informações de Superávit/Déficit de sua entidade.

SUPERÁVIT/ DÉFICIT (Nota: Das Normas Brasileiras de Contabilidade
NBC T - 10.4 – FUNDAÇÕES:
10.4.5.1 – A denominação do Resultado (item 3.3 da NBC 3) é alterada para Demonstração do Superávit ou Déficit, a qual deve evidenciar a composição do resultado de um determinado período. Além dessa alteração, a NBC T 3 é aplicada substituindo a palavra resultado dos itens 3.3.2.3 d, 3.3.2.3 m, pela expressão superávit ou déficit.
NBC T 10.4.5.2 – A demonstração do resultado deve evidenciar, de forma segregada, as contas de receitas e despesas; estas, quando identificáveis, por tipo de atividade.
NTCT – 10.19 – ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS:
10.19.3.2 – Na aplicação das normas contábeis, em especial a NBC T 3, a conta Capital deve ser substituída por Patrimônio Social, integrante do grupo Patrimônio Líquido; e a conta Lucros ou Prejuízos Acumulados por Superávit ou Déficit do Exercício)

RECEITAS	Receitas totais provenientes de doações, subvenções, serviços prestados, patrocínios, venda de produtos etc.
(-) Impostos sobre a receita	Valor total do impostos incidentes sobre a receita, tais como PIS, COFINS, ICMS.
(-) Abatimentos e cancelamentos	Total dos abatimentos e cancelamentos efetuados.
RECEITA LÍQUIDA R$:_____ (Calculada automaticamente pelo programa)	
(-) Custos de serviços/produtos	Total dos custos incorridos com os serviços e produtos/mercadorias vendidos.
SUPERÁVIT OU DÉFICT BRUTO R$:_____ (Calculado automaticamente pelo programa)	
(-) Despesas gerais e administrativas	Total das despesas tais como água, telefone, energia elétrica, conservação e limpeza, pessoal e os demais, deste grupo, não incluídos nos custos dos serviços ou produtos vendidos.
(-) Despesas financeiras	Total das despesas com tarifas bancárias, juros, multas, variações cambiais e monetárias etc.
(-) Despesas tributárias	Total das despesas com tributos não incluídos nos custos dos serviços ou produtos vendidos.
(-) Outras despesas operacionais	Total das despesas não incluídas nos outros itens.
Receitas Financeiras	Total das receitas com descontos obtidos, rendimentos de aplicações financeiras e outras.
RESULTADO OPERACIONAL R$:_____ (Calculado automaticamente pelo programa)	
(-) Despesas não-operacionais	Total das despesas não relacionadas com as atividades estatutárias/contratuais da Entidade.
Receitas não-operacionais	Total das receitas não relacionadas com as atividade estatutárias/contratuais da Entidade.
RESULTADO DO EXERCÍCIO ANTES DE IRENDA E CSLL	

(-) Provisão para IRenda e CSLL	Valor da provisão constituída para pagamento de Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
RESULTADO DO EXERCÍCIO DEPOIS DO IRENDA E CSLL	
(-) Participações e contribuições	Valor das participações e contribuições
SUPERÁVIT OU DÉFICT DO EXERCÍCIO R$:_____ (Calculado automaticamente pelo programa)	

7.5 Notas Explicativas

As notas explicativas devem ser utilizadas pelas Entidades para aumentar o poder informativo das Demonstrações Contábeis. Essas devem ser consideradas como parte integrante das Demonstrações Contábeis, como requerido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, e devem incluir informações de natureza patrimonial, econômica, financeira, legal, física e social, tais como:

- As principais atividades desenvolvidas pela Instituição;
- As principais práticas contábeis adotadas;
- Os investimentos relevantes efetuados no período e os anteriormente existentes;
- A origem e a natureza das principais doações e outros recursos de valor significativo;
- Os detalhes dos financiamentos em longo prazo;
- Os detalhes das contingências na data do encerramento do exercício e dos prováveis efeitos futuros.

Para acessar a tela "**Notas Explicativas**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Demonstrativo Contábil**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Notas Explicativas**", conforme mostra a próxima figura:

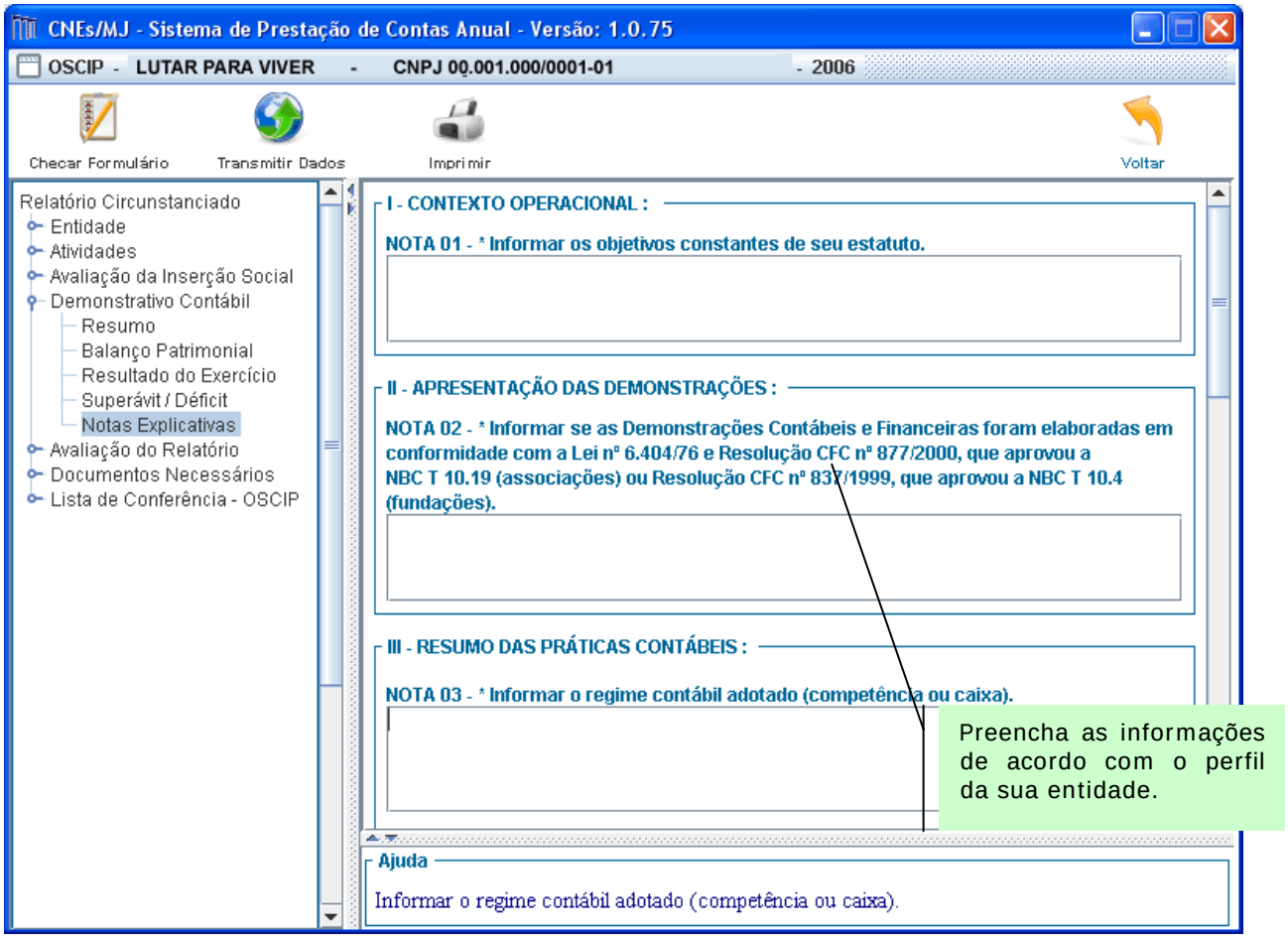


Figura 138: Tela Notas Explicativas.

7.5.1 Informações Notas Explicativas

Para auxiliar o responsável pelo preenchimento das informações contábeis, na elaboração das Notas Explicativas, disponibilizamos a seguir uma breve explicação acerca dos dados a serem informados.

NOTAS EXPLICATIVAS
NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/..
I – CONTEXTO OPERACIONAL: **NOTA 01** A entidade deve informar os objetivos constantes de seu estatuto.
II – APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES:
NOTA 02
A entidade deve informar se as Demonstrações Contábeis e Financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei n.º 6.404/76 e Resolução CFC n° 877/2000, que aprovou a NBC T 10.19 (associações) ou Resolução 837/1999, que aprovou a NBC T 10.4 (fundações).
III – RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS:
NOTA 03
Informar o regime contábil adotado (competência ou caixa).
NOTA 04
Informar como estão demonstradas as aplicações financeiras
NOTA 05
Informar quais os critérios utilizados para apuração das receitas e das despesas, especialmente com gratuidades, doações, subvenções, contribuições e aplicações de recursos.
NOTA 06 (se for o caso)
Informar o(s) valor(res) da(s) doação(ões) recebida(s) de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas: a) Pessoa Física: R$ b) Pessoa Jurídica: R$
NOTA 07 (se for o caso)
Informar o valor dos auxílios e subvenções recebidos do Poder Público. a) R$ b) R$
NOTA 08
Informar se os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas Despesas e Investimentos Patrimoniais.
NOTA 09
Informar em que contas são registradas as gratuidades oferecidas que deverão estar respaldadas em documentação hábil e respectivas planilhas de apuração. As entidades mistas (Assistência Social, Educação e/ou Saúde) deverão informar de maneira segregada as gratuidades concedidas por área de atuação.

NOTA 10
Informar o(s) valor(es) da(s) gratuidade(s) concedida(s): a) R$ b) R$ c) R$
NOTA 11
Informar o(s) valor(es) da(s) isenção(ões) usufruída(s), da seguinte forma: a) Cota Patronal INSS + SAT + Terceiros = R$ b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social(COFINS) = R$ c) Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL) = R$

8. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

Nesse item as entidades poderão realizar uma avaliação dos relatórios apresentados no sistema **CNEs**. **Além de opinar entre os campos Sim e Não,** a entidade poderá criticar, dar sugestões ou fazer qualquer outro comentário sobre o que achou do cadastro, visando contribuir para o **aprimoramento do CNEs**.

Para acessar a tela "**Avaliação do Relatório**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Avaliação do Relatório**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Avaliação do Relatório**", o sistema exibirá a seguinte tela:

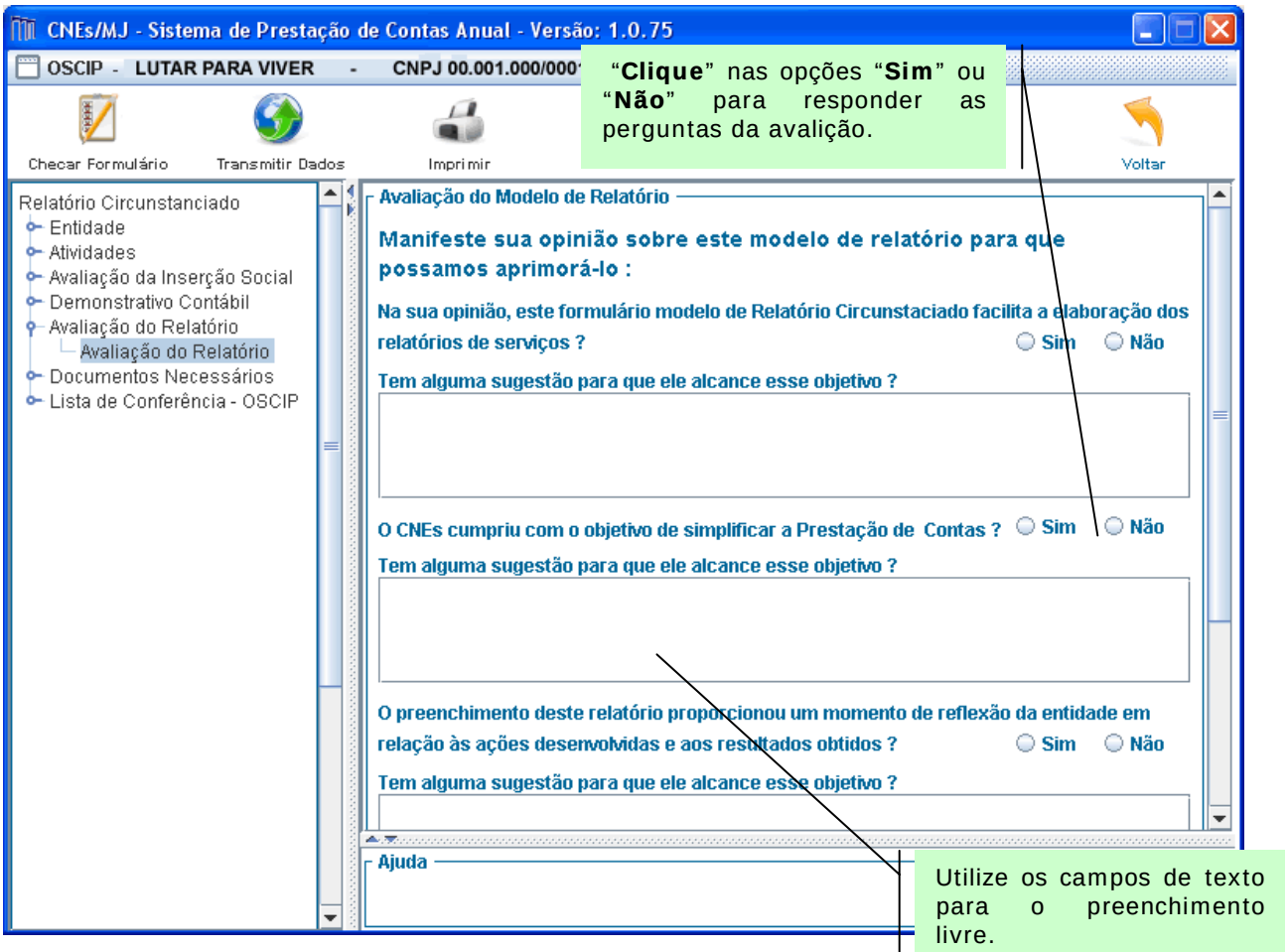


Figura 139: Tela Avaliação do Relatório.

A entidade deverá responder às seguintes questões:

- **Na sua opinião, este formulário modelo de Relatório Circunstanciado facilita a elaboração dos relatórios de serviços? Tem alguma sugestão para que ele alcance esse objetivo? -** O responsável pelo preenchimento das informações deve opinar em relação à **facilidade de compreender** os processos de preenchimento dos dados nas telas do CNEs.
- **O CNEs simplifica a prestação de contas da entidade?-** As entidades que prestaram contas ao Ministério da Justiça pelo CNEs, devem opinar em relação a **simplificação do processo de prestação de contas** pelo CNEs. Devem ser consideradas questões como: o **acesso à Internet; digitação das informações solicitadas; desburocratização; agilidade na prestação de contas**, etc.
- **O preenchimento deste relatório proporcionou um momento de reflexão da entidade em relação às ações desenvolvidas e aos resultados obtidos? Tem alguma sugestão para que ele alcance esse objetivo? -** Avaliar se a busca pelas informações solicitadas incentivou que a entidade refletisse sobre suas ações, propiciando a **reflexão** e **avaliação** do trabalho realizado.

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Esse item funciona como um *check list* de documentos para as entidades, onde será possível levantar toda documentação necessária para: solicitações diversas, renovações, prestação de contas, autorizações, comprovações e emissão de certificados em geral de uma entidade.

A figura abaixo mostra a tela "**Documentos Necessários**":

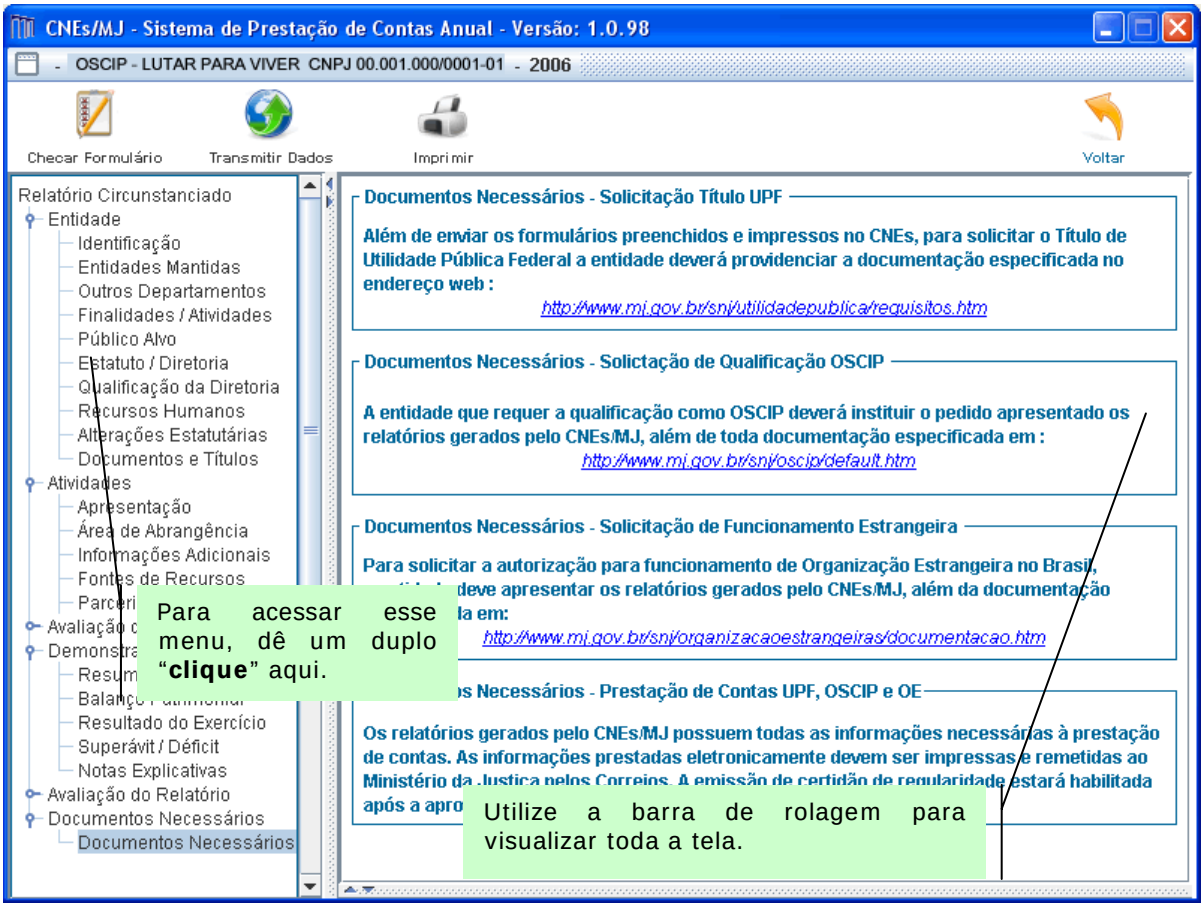


Figura 140: Tela Documentação Necessária.

9.1 Solicitação de Título – UPF

Os requisitos e documentos exigidos para obter a qualificação como UPF, constam no Art. 2º - Decreto 50.517, 02/05/61. A entidade que pleiteia a concessão do título deverá enviar os relatórios gerados pelo CNEs/MJ, além de toda a documentação especificada em:

http://www.mj.gov.br/snj/utilidadepublica/requisitos.htm

9.2 Solicitação da Qualificação – OSCIP

Os requisitos e documentos exigidos constam no Art. 5º - Lei 9790/99, 23/03/99. A entidade que requer a qualificação como OSCIP deverá instruir o pedido apresentando os relatórios gerados pelo CNEs/MJ, além de toda a documentação especificada em:

http://www.mj.gov.br/snj/oscip/default.html

9.3 Autorização de funcionamento de Organização Estrangeira

Para solicitar a autorização de funcionamento de Organização Estrangeira no Brasil, a entidade deve apresentar os relatórios gerados pelo CNEs/MJ, além da documentação especificada em:
http://www.mj.gov.br/snj/organizacaoestrangeiras/documentacao.htm

9.4 Prestação de Contas Anual de UPF, Organizações Estrangeiras e OSCIPs

Os relatórios gerados pelo CNEs/MJ possuem todas as informações necessárias à prestação de contas. As informações prestadas eletronicamente devem ser impressas e remetidas ao Ministério da Justiça pelos Correios. A emissão de certidão de regularidade estará habilitada após a aprovação da prestação de contas.

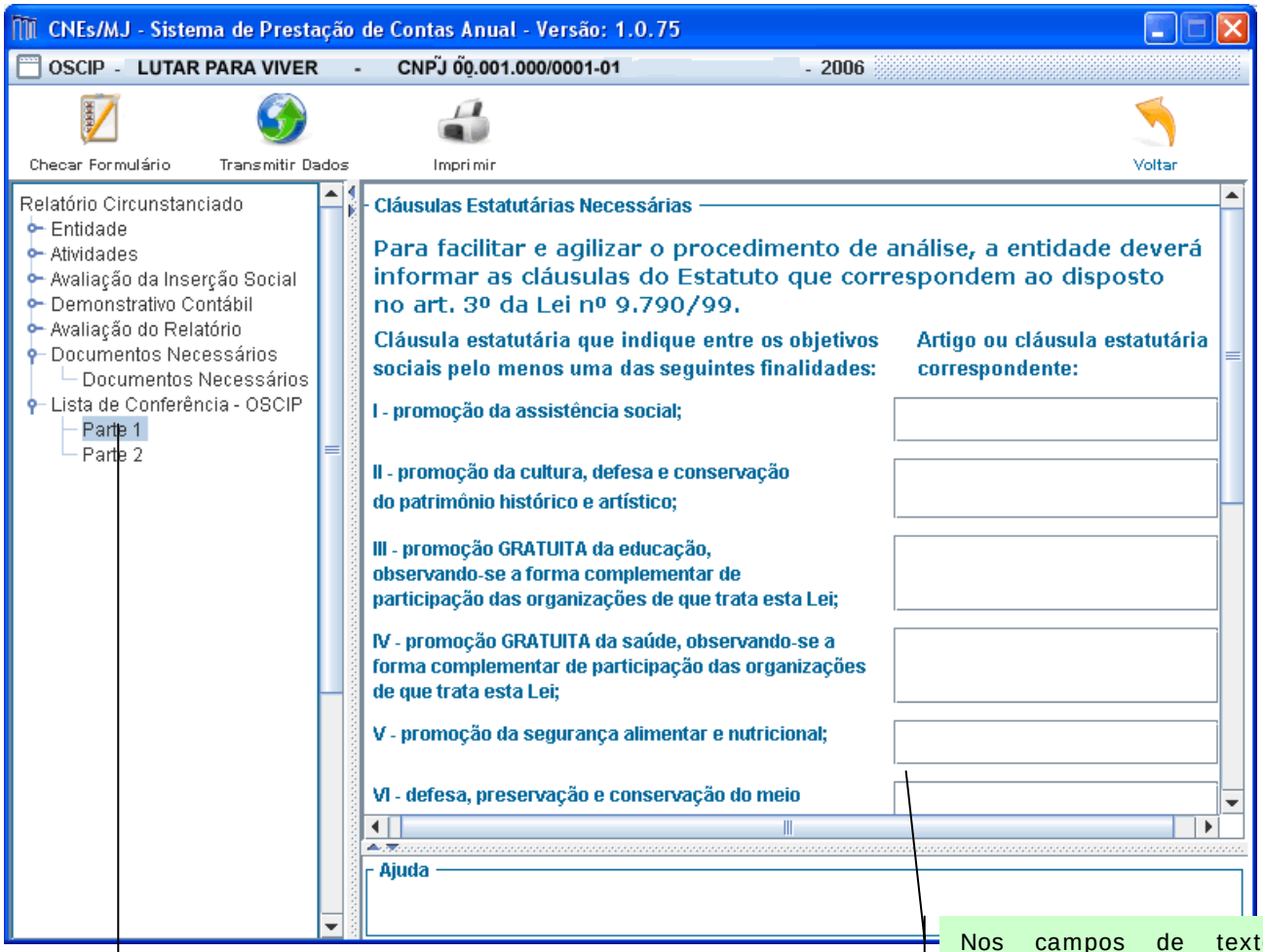
10. LISTA DE CONFERÊNCIA – OSCIP

Essa opção do menu somente estará disponível para as entidades que se classificaram como "**OSCIP**" no cadastro de entidades pelo **CNEs Web.** As entidades classificadas como OSCIP deverão preencher os formulários apresentados nesse tópico. Para o correto preenchimento dos formulários Parte 01 e Parte 02, aconselhamos que tenha em mãos o **estatuto de sua entidade**.

10.1 Parte 01

A primeira parte da Lista de conferência traz algumas questões relacionadas à finalidade da entidade (Art. 3º da Lei nº 9.790/99) que deverão ser preenchidas pelo responsável de acordo com o estatuto da entidade.

Para acessar a tela "**Parte 01**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Lista de Conferência - OSCIP**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Parte 01**", veja na figura abaixo:



Dê um duplo "**clique**" aqui para acessar a **Parte 1**.

Figura 141: Tela Parte 01 OSCIP

Nos campos de texto, "**digite**" as informações de acordo com o estatuto da sua entidade.

Para informar nos campos correspondentes o artigo estatutário ou cláusula referente, a entidade deve verificar se entre os objetivos sociais da entidade encontra-se pelo menos uma das seguintes finalidades:

- Promoção da assistência social;
- Promoção da cultura defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
- Programa gratuito de educação observando-se a forma complementar de participação das organizações;
- Programação gratuita de saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações;

- Programação de segurança alimentar e nutricional;
- Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- Promoção de voluntariedade;
- Promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;
- Experimentação, não lucrativa de novos modelos sócio produtivo e de sistemas alternativos de produção, comércio e credito;
- Promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;
- Promoção de ética, da paz, da cidadania dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;
- Estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologia alternativa, produção e divulgação de informações e conhecimento técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.

10.2 Parte 02

A segunda parte da Lista de conferência traz algumas questões relacionadas às cláusulas estatuárias da entidade que deverão ser preenchidas pelo responsável de acordo com o estatuto da entidade.

Para acessar a tela "**Parte 02**", dê um duplo "**clique**" no menu lateral "**Lista de Conferência - OSCIP**", em seguida dê outro duplo "**clique**" na opção "**Parte 02**", conforme mostra a próxima figura:

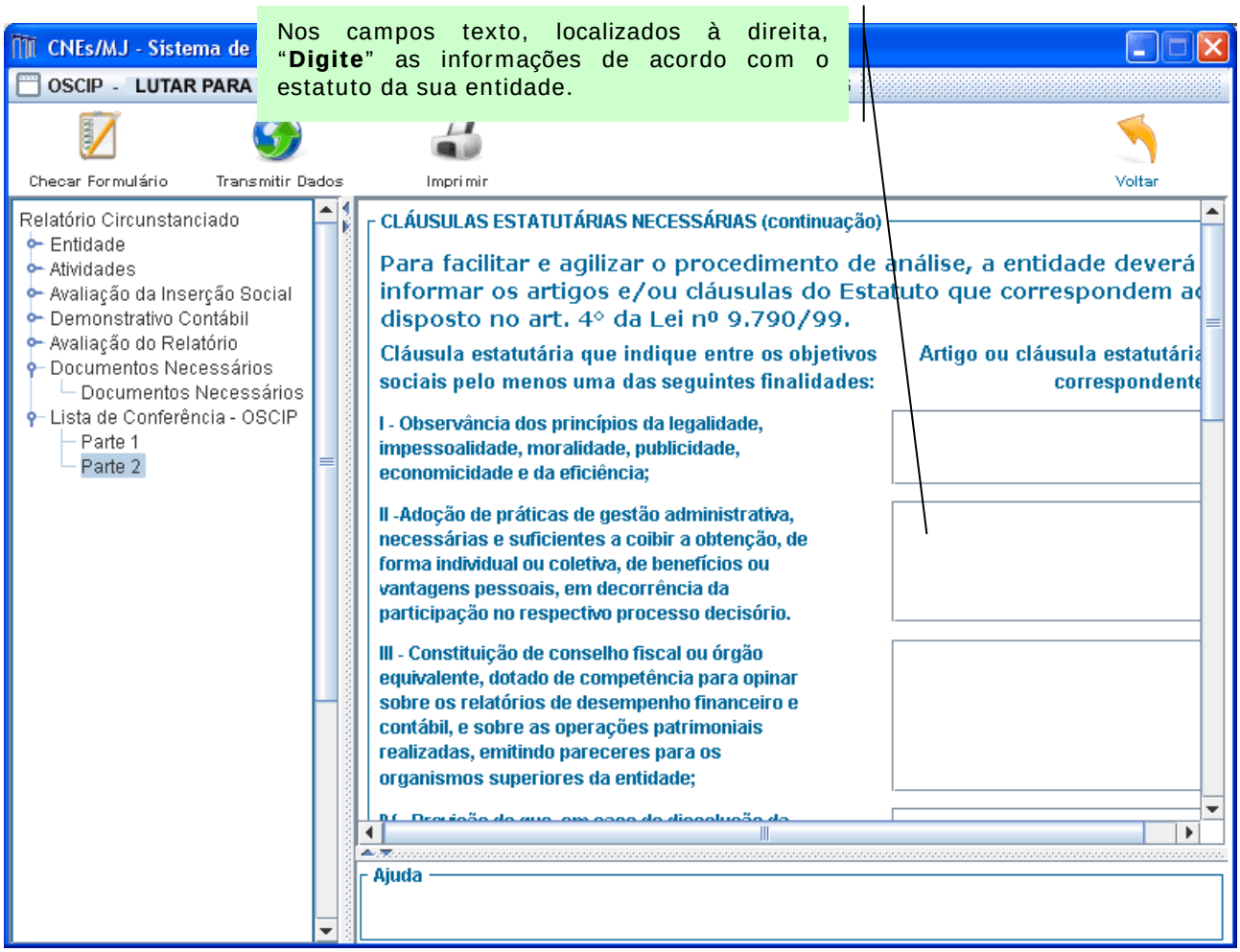


Figura 142 : Tela Parte 02 OSCIP

Por determinação do artigo 4° da Lei 9.790/99, a entidade deverá fazer constar em seu estatuto, expressamente as seguintes normas:

- Observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
- Adoção de prática de gestão administrativa, necessária e suficiente a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;
- Constituição do conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- Previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio liquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos desta Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social da extinta;

- Previsão de que, na hipótese da pessoa jurídica perder a qualificação, o respectivo acervo patrimonial disponível adquirido com recursos públicos durante o período que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica qualificada, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;
- Possibilidade de se instituir remuneração para os dirigentes da entidade que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a sua área de atuação;
- Normas de prestação de contas a serem observadas pela entidade, determinando, no mínimo:

  I. Observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade:

  II. Publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os a disposição par exame de qualquer cidadão;

  III. Realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação de eventuais recursos objeto do Termo de Parceria conforme previsto em regulamento;

  IV. Prestação de contas de todos recursos e bens de origem pública recebidos pela OSCIP feita conforme o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

11. FINALIZANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Antes de enviar as informações, recomenda-se que o responsável pelo preenchimento faça uma revisão geral na prestação de contas, para evitar informações incorretas ou ainda que campos obrigatórios fiquem sem preenchimento. Nos próximos tópicos, iremos orientar os passos necessários para finalizar e enviar as informações da prestação de contas ao Ministério da Justiça.

11.1 Checar Formulário

Após concluir o preenchimento das telas da Prestação de Contas de sua entidade, "**clique**" no botão "**Checar Formulário**".O sistema irá validar os dados informados. Caso deixe de preencher algum campo obrigatório, o sistema exibirá o ícone ⚠ no menu do campo não preenchido, e

automaticamente assinalará os campos em vermelho, conforme mostra a figura abaixo:

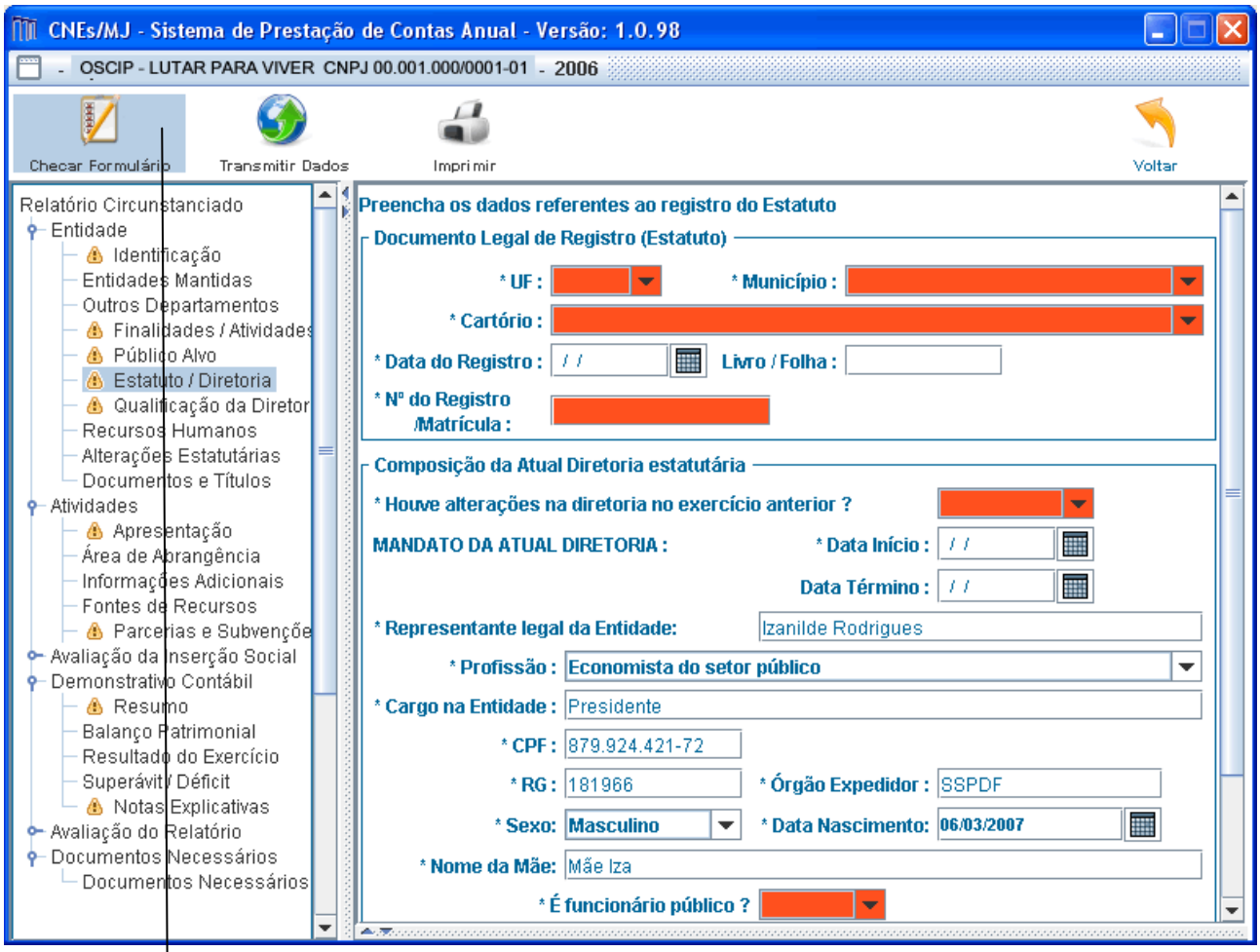


Figura 143: Tela Checar Formulário.

"**Clique**" para validar as informações preenchidas.

Na tela acima, o sistema retornou alguns itens que apresentaram problemas no preenchimento. Para corrigir "**clique**" nos itens assinalados e corrija-os uma a um.

Em seguida "**clique**" em "**Checar Formulário**", enquanto existir pendências no sistema, não será possível enviar a prestação de contas.

A figura a seguir mostra a tela sem pendências:

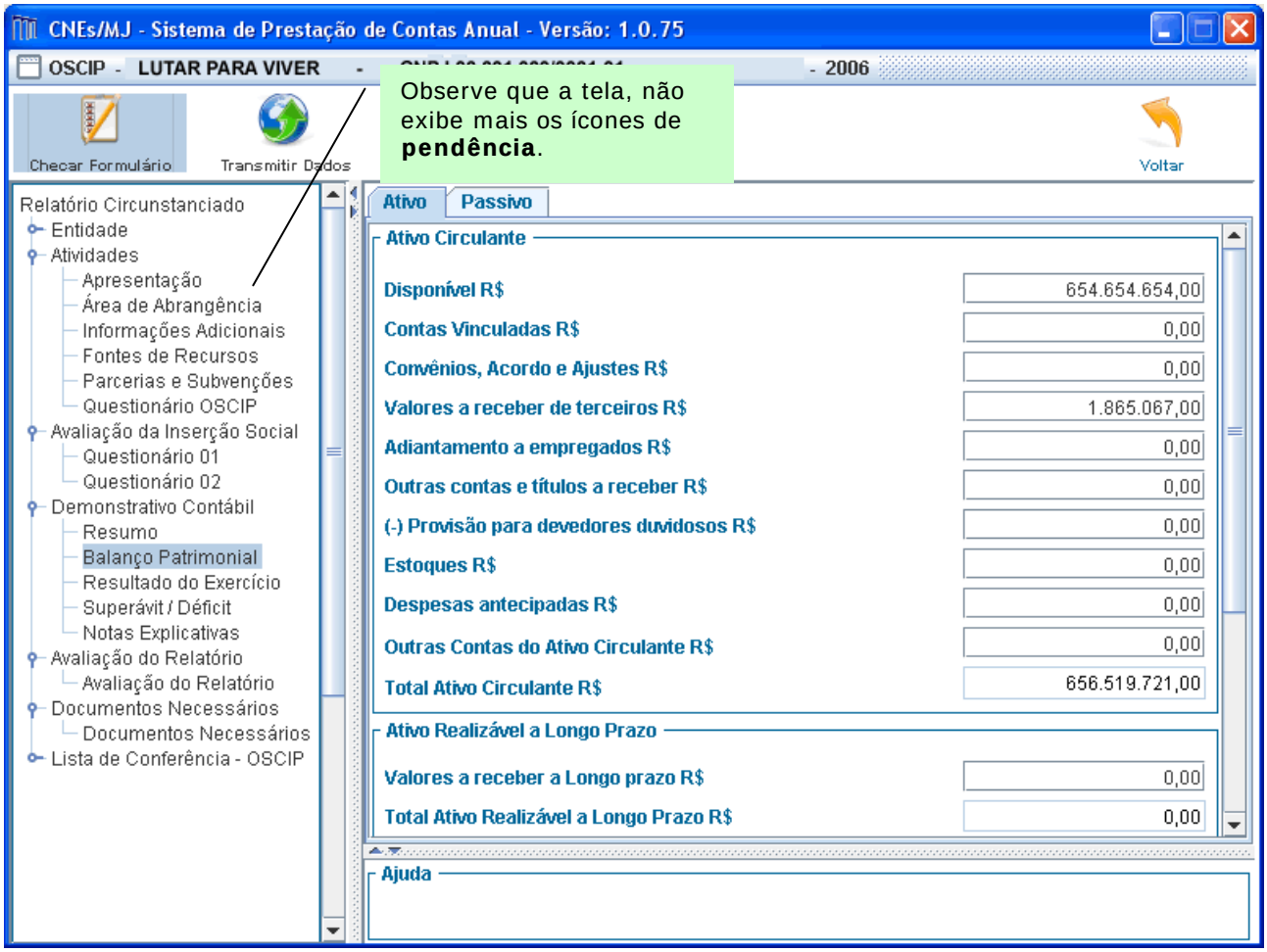


Figura 144: Tela Verificar Pendências OK

Após o preenchimento das informações da prestação de contas no sistema, recomendamos revisar os dados informados antes de enviar a prestação de contas ao Ministério da Justiça.

11.2 Imprimir a Prestação - Rascunho

Antes de transmitir os dados da prestação de contas, o responsável poderá realizar a impressão da prestação de contas em **formulários rascunhos**, que servirão **apenas** para conferência das informações.

É importante ressaltar que a impressão dos formulários rascunhos é opcional, estes formulários **não deverão ser remetidos ao Ministério da Justiça**. Enquanto a prestação de contas não for enviada eletronicamente, o sistema só permitirá a impressão de formulários rascunho. Para imprimir o rascunho "**clique**" em "**Imprimir Prestação**".

11.3 Transmitir Dados

Após preenchimento no sistema de prestação de contas, o responsável deverá **enviar o formulário de prestação de contas ao Ministério da Justiça por dois meios: eletronicamente e pelo correio**. Primeiramente, deverá ser feito o envio eletrônico em seguida a impressão dos formulários definitivos.

Para transmitir os dados eletronicamente e enviar as informações, "**clique**" em "**Transmitir Dados**", conforme mostra a figura abaixo:

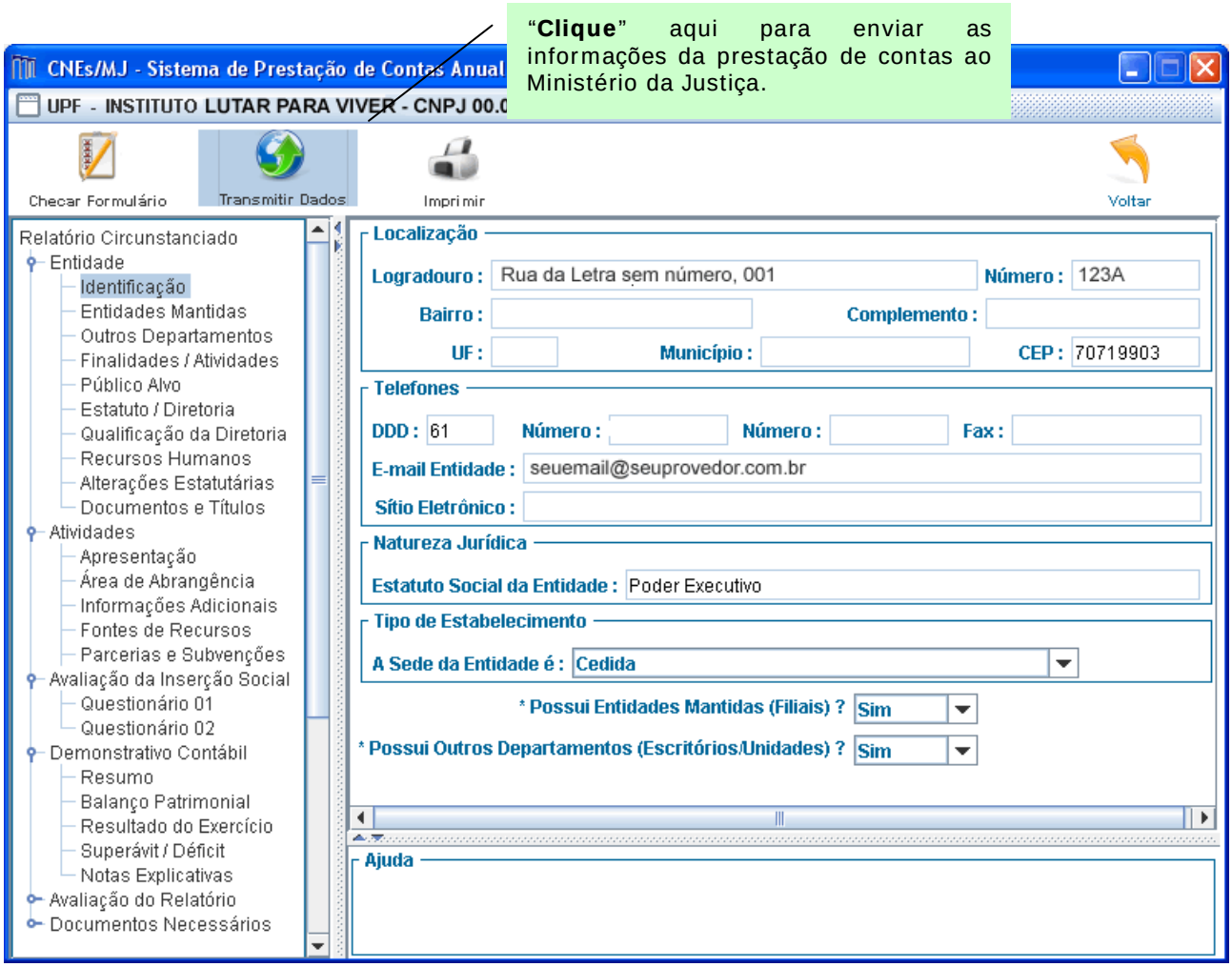


Figura 145:Tela Transmitir Dados

Antes de transmitir os dados da prestação de contas, certifique-se que todos os dados estão corretos. Após o envio o sistema não permitirá que os dados sejam alterados. Caso precise fazer qualquer alteração será necessário solicitar uma ***prestação de contas retificadora****.*

Ao clicar no botão "**Transmitir Dados**" o sistema irá exibir uma tela solicitando a identificação do responsável pelo preenchimento das informações, conforme mostra a figura abaixo:

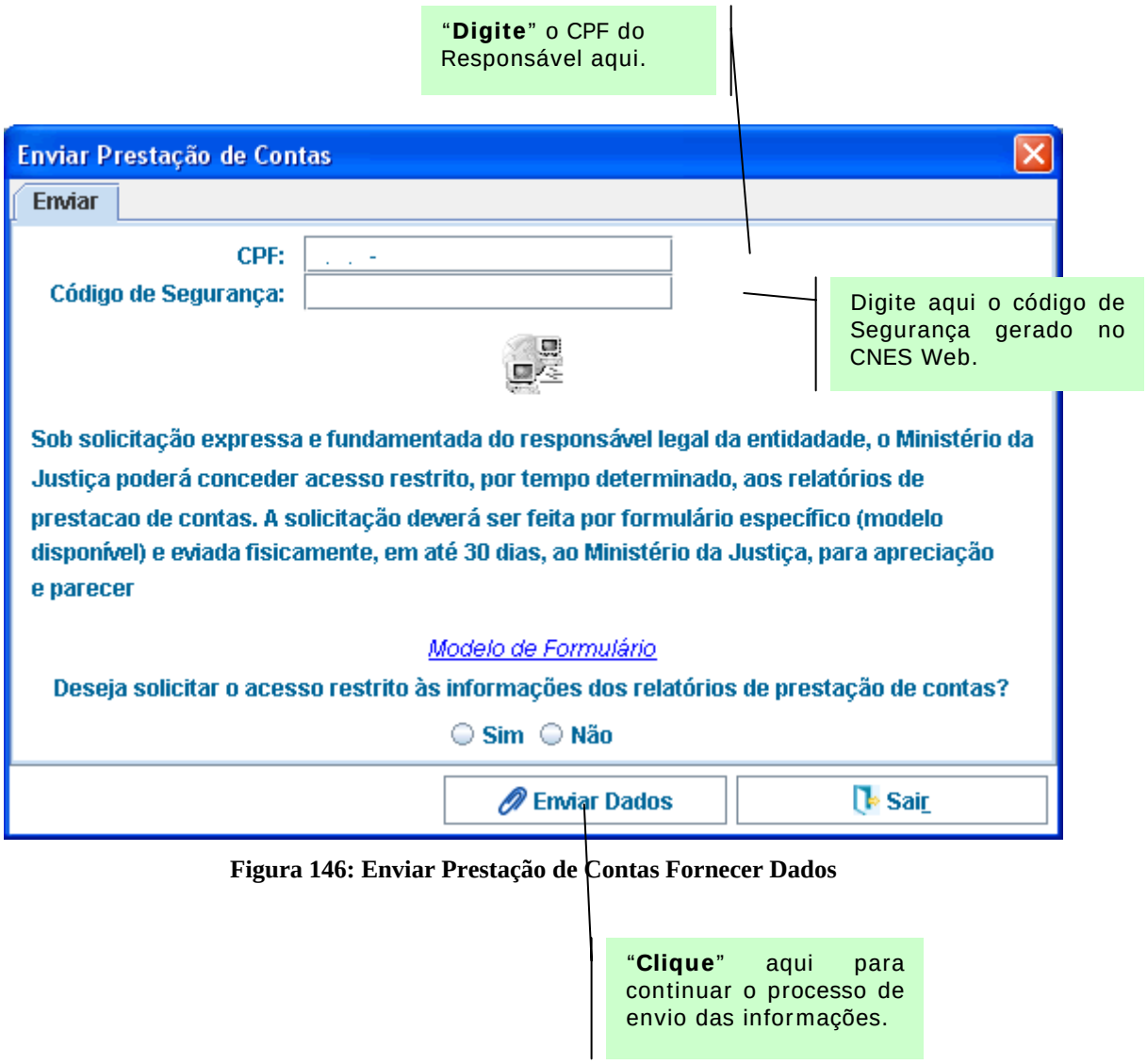


Figura 146: Enviar Prestação de Contas Fornecer Dados

Na tela exibida acima o usuário deverá ler atentamente as informações contidas na tela, em seguida responder se deseja solicitar o acesso restrito às informações do relatório de prestação de contas."**Clique**" em "**sim**" para solicitar acesso restrito, caso contrário "**clique**" em "**não**". É obrigatório que o responsável selecione uma dessas opções.

Caso clique na opção "**sim**" o responsável pela entidade deverá enviar um requerimento com o pedido formal do acesso restrito a prestação. Para acessar o modelo "**clique**" em "**Modelo de Formulário**", automaticamente o sistema abrirá uma tela contendo o modelo do requerimento, conforme mostra a próxima figura:

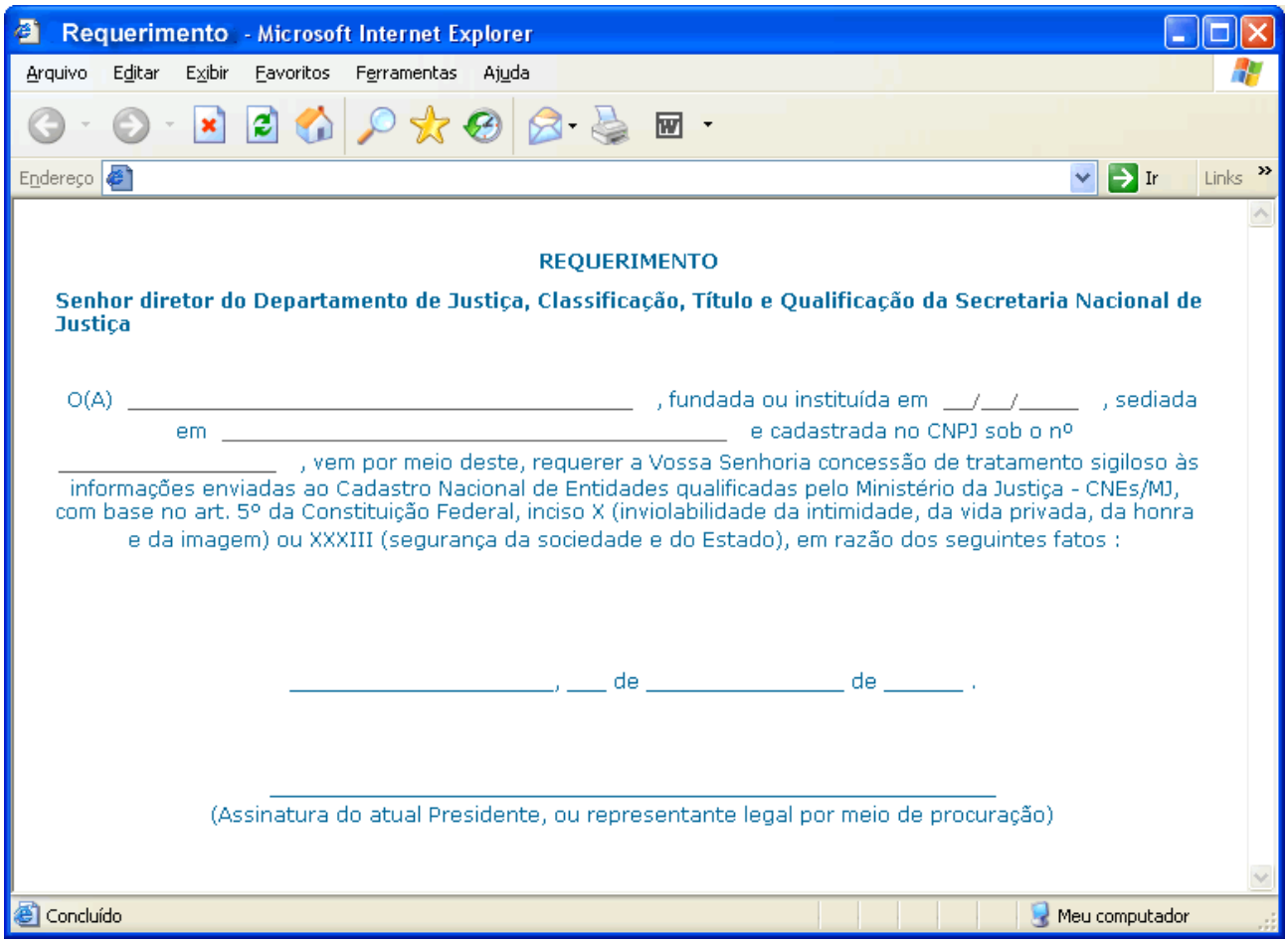


Figura 147: Formulário Modelo de Requerimento

A entidade que optou por restringir os dados da prestação deverá utilizar o modelo de requerimento, preenchendo com os dados da entidade e enviá-lo ao Ministério da Justiça, junto com os formulários definitivos da prestação de contas.

Na tela "**Enviar Prestação de Contas**", o responsável deverá fornecer o CPF e Código de Segurança para autenticação, essa autenticação é exigida no envio da prestação de contas da entidade, para evitar que outra pessoa não autorizada tente enviar informações.

"**Clique**" em "**Enviar Dados**" para enviar a Prestação de Contas ao Ministério da Justiça, automaticamente o sistema exibirá na tela Enviar Prestação a mensagem: "**Aguarde, enviando dados...**", conforme mostra a próxima figura:

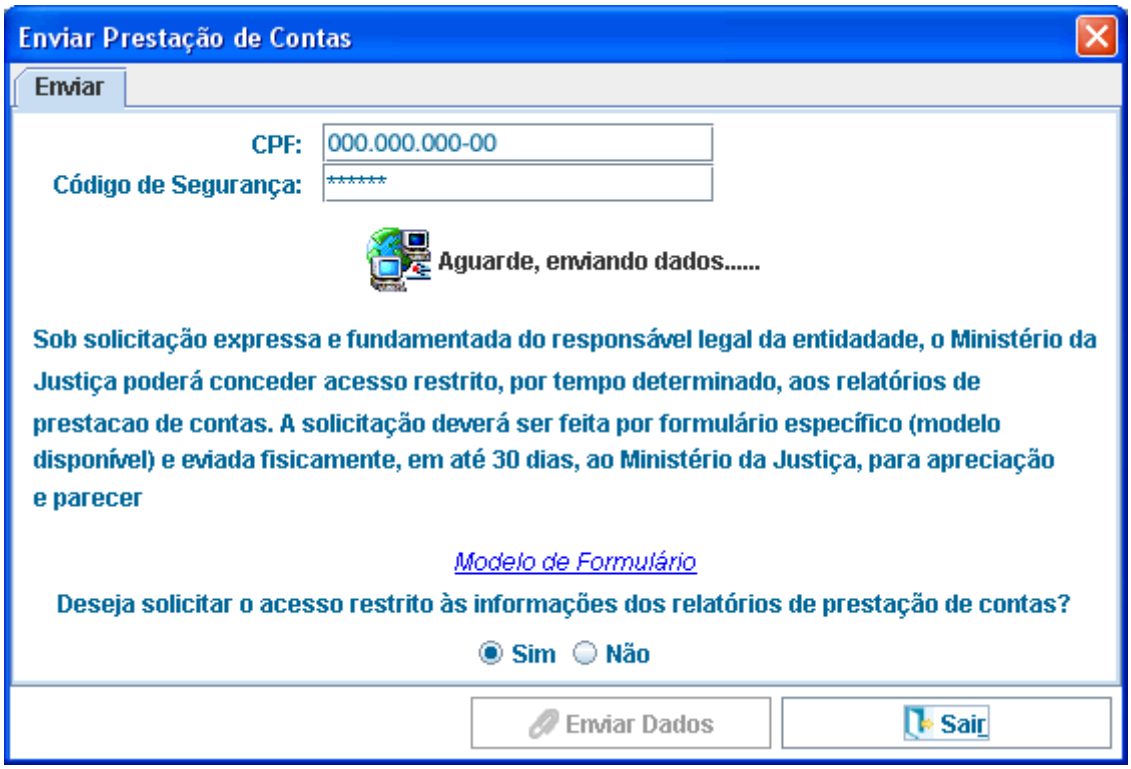


Figura 148: Enviando Dados da Prestação de Contas

Após o envio dos dados, a autenticação o sistema exibirá uma tela confirmando o envio da prestação de contas e o número do recibo referente ao envio da prestação, conforme mostra a figura abaixo:

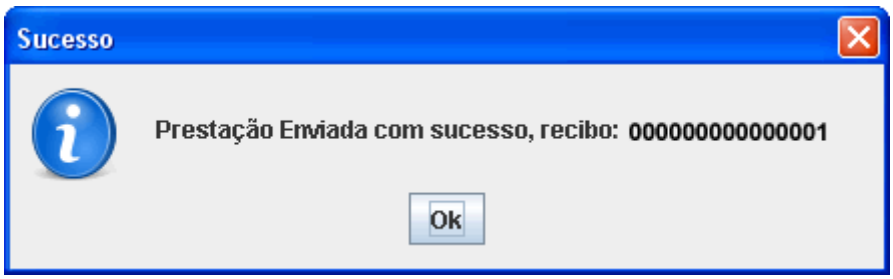


Figura 149: Prestação Enviada com Sucesso / Número Recibo

Caso não seja possível enviar os dados da prestação de contas, o sistema notificará o usuário, conforme mostra a figura abaixo:

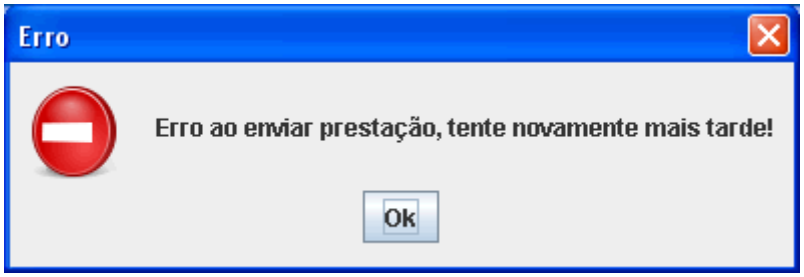


Figura 150: Erro Envio de Dados da Prestação

Após o envio da prestação, responsável deverá imprimir a prestação de contas que será disponibilizada em **formulário definitivo**. Após a impressão os formulários da prestação deverão ser **enviados pelos correios ao Ministério da Justiça.**

Após o envio eletrônico da prestação de contas, o arquivo não poderá ser alterado, caso tente fazer qualquer alteração o sistema exibirá a seguinte mensagem:

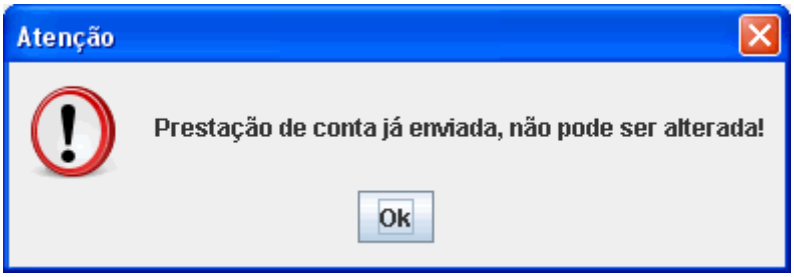


Figura 151: Prestação de Contas não pode ser alterada.

11.4 Imprimir Prestação Definitiva

Ao finalizar o procedimento de envio de dados mostrado no item anterior, ao clicar no botão "**Imprimir**" será disponibilizado o **formulário definitivo,** que **deverá ser impresso e enviado pelo correio ao Ministério da Justiça**.

Toda documentação referente ao CNEs/MJ deverá ser remetida para o endereço:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça – CNEs/MJ
Departamento de Justiça/SNJ
Esplanada dos Ministérios, Ed. Anexo II, 2º andar, sala 213
CEP: 70064-901, Brasília/DF

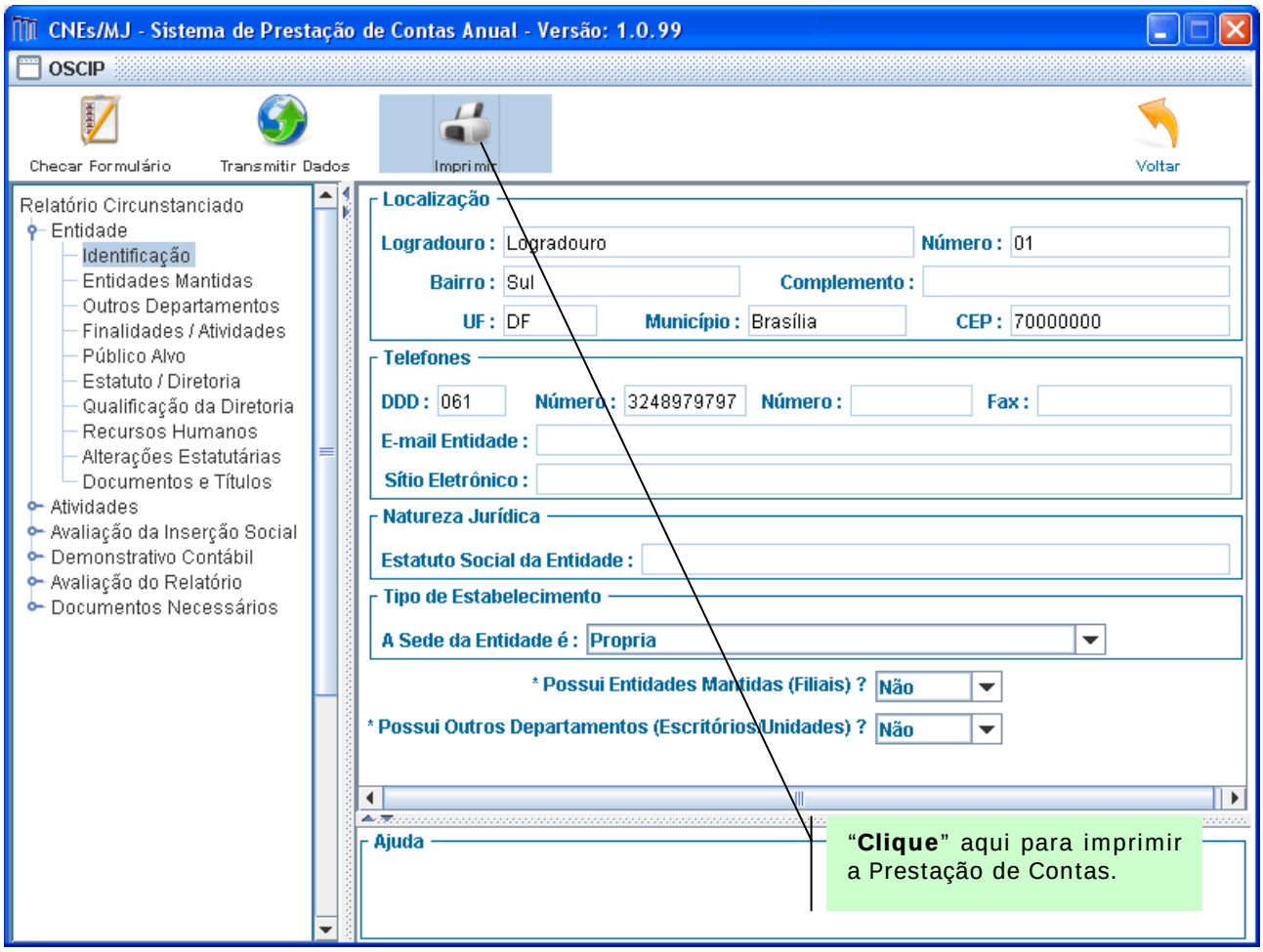


Figura 152:Imprimir Prestação

Caso seja necessário efetuar qualquer alteração na prestação de contas enviada eletronicamente, o responsável deverá solicitar uma prestação de contas retificadora, na tela de "**Solicitar Envio de dados**" no CNEs Web.

11.5 Prestação de Contas Retificadora

Para solicitar uma prestação de contas retificadora, o responsável deverá acessar o CNEs Web e solicitar uma prestação de contas "**Retificadora**".Veja o item "Solicitar envio de dados ao MJ".

Após o envio de dados pelo CNEs Web, o responsável terá que obter novamente as pendências geradas no CNEs Web no sistema de Prestação de Contas Anual e fazer as alterações necessárias para retificar os dados informados anteriormente. Verifique as instruções para obter pendências em: 3.4.1 Obter Prestação.

A prestação de contas retificadora será disponibilizada com todos os dados informados na prestação de contas anterior, o responsável deverá fazer as alterações necessárias, e em seguida transmitir os dados novamente.

12. ANEXOS

A seguir estão listados os anexos 1, 2 e 3, citados ao longo desse manual:

Anexo 1 – Notas Explicativas da COPNI Ampliada adequada ao CNES

Estrutura completa e notas explicativas da "COPNI Ampliada", adequada ao CNEs.

Grupo 01: Habitação	Finalidade: Habitação

Este subgrupo compreende:

- Entidades que promovem programas e prestam serviços para melhorar o bem-estar econômico e social da sociedade em geral.
- Entidades que tenham por objetivo unificar, fortalecer e construir o espírito de comunidade com o intuito de promover a capacidade de sua organização, para melhorar a qualidade de vida da população; atividades centradas no desenvolvimento e melhoramento de serviços à comunidade através das associações de bairro ou de moradores.
- Entidades que garantam a moradia adequada para os indivíduos, famílias e para a comunidade a partir de desenvolvimento, construção ou reforma de moradias, abrigos e outras moradias temporárias não recreacionais; assim como, serviços para atender indivíduos e famílias na regularização ou aquisição de propriedades, a população em situação de risco ou de baixa renda.

Grupo 02: Saúde	Finalidade: Hospitais

Este subgrupo compreende:

- Os hospitais, as casas de saúde;
- Os serviços de hospitalização prestados a pacientes internos, realizados em hospitais gerais e especializados, sanatórios, centros de medicina preventiva e outras instituições de saúde com internação.

Este subgrupo compreende também:

- Os serviços prestados pelas unidades mistas de saúde, que são compostas por um centro de saúde e uma unidade de internação com características de hospital local de pequeno porte, sob administração única.

Grupo 02: Saúde	Finalidade: Outros serviços de saúde

Este subgrupo compreende:

- Os centros de atenção à saúde e os agentes comunitários de saúde;
- As atividades de atendimento a urgências e emergências;
- As atividades de atenção ambulatorial;
- As atividades de serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica;
- As atividades de outros profissionais da área de saúde;
- Outras atividades relacionadas com atenção à saúde.

Grupo 03: Cultura	**Finalidade: Cultura e arte**

Este subgrupo compreende:

- A Edição, impressão e reprodução de gravações;
- As atividades cinematográficas e de vídeo;
- As atividades de rádio e de televisão;
- Outras atividades artísticas e de espetáculos.

Grupo 04: Educação e pesquisa	**Finalidade: Educação infantil**

Este subgrupo compreende:

- As atividades de creches, ensino pré-escolar em escolas maternais e jardins de infância;
- As atividades de entidades de ensino que se destinam ao desenvolvimento integral da criança, em geral, de até 3 anos de idade;
- As atividades de ensino pré-escolar em escolas maternais e jardins-de-infância, preferencialmente, para crianças de 4 a 6 anos de idade.

Este subgrupo compreende também:

- As entidades que abrigam crianças cujas mães são necessitadas ou trabalham fora do lar;
- As atividades das classes de alfabetização, quando prestadas por escolas maternais e jardins-de-infância;
- As escolas de educação especial que desenvolvem atividades educacionais regulares de educação infantil.

Grupo 04: Educação e pesquisa	**Finalidade: Ensino fundamental**

Este subgrupo compreende:

- As atividades de ensino fundamental de 1ª a 4ª e 5ª a 8ª séries regulares;
- As atividades de classes de alfabetização (CA), quando prestadas em

estabelecimentos de ensino fundamental;

- As entidades que oferecem cursos e exames supletivos no nível de conclusão do ensino fundamental (1ª a 4ª e 5ª a 8ª séries), da modalidade de educação de jovens e adultos, ministrados nos estabelecimentos de ensino fundamental;
- Os serviços educacionais de educação especial no ensino fundamental oferecidos em escola exclusivamente especializada.

Este subgrupo compreende também:

- As atividades dos cursos de alfabetização de adultos;
- As atividades de ensino à distância no ensino fundamental;
- As atividades de ensino especial do ensino fundamental.

Grupo 04: Educação e pesquisa	**Finalidade: Ensino médio**

Este subgrupo compreende:

- As atividades de ensino médio de formação geral (ensino médio regular);
- Os serviços educacionais de educação especial no ensino médio;
- As instituições que oferecem os cursos e exames supletivos no nível de conclusão do ensino médio da modalidade de ensino de educação de jovens e adultos, ministrados nos estabelecimentos de ensino médio.
- O ensino médio profissionalizante, programa em extinção que está sendo substituído, gradativamente, pelos cursos de educação profissional;
- As instituições que oferecem cursos normais de nível médio.

Este subgrupo compreende também:

- As atividades de ensino à distância do ensino médio;
- As atividades de ensino especial do ensino médio;

Grupo 04: Educação e pesquisa	**Finalidade: Educação superior**

Este subgrupo compreende:

- O ensino superior geral, profissional, técnico ou científico em cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado em universidades, faculdades e escolas superiores isoladas;

Grupo 04: Educação e pesquisa	**Finalidade: Estudos e pesquisas**

Este subgrupo compreende:

- Os centros de estudos e pesquisa em educação;

Grupo 04: Educação e pesquisa	Finalidade: Educação profissional

Este subgrupo compreende:

- As entidades que oferecem cursos destinados a proporcionar habilitação profissional, com organização curricular própria, a alunos matriculados no ensino médio ou egressos do ensino médio, por via regular ou supletiva, organizados por áreas profissionais, proporcionando aos alunos habilitação de ensino médio;
- As atividades de escolas técnicas, agrotécnicas, industriais, comerciais e de serviços terciários;
- As atividades das escolas de cursos técnicos, em geral;

Grupo 04: Educação e pesquisa	Finalidade: Outras formas de educação / ensino.

Este subgrupo compreende:

- As entidades que desenvolvem trabalhos no campo da educação para a cidadania;
- As entidades que oferecem cursos de educação profissional de nível básico, de duração variável, destinados a qualificar e requalificar os trabalhadores independentemente da escolaridade prévia, não estando sujeitos a regulamentação curricular;
- As atividades de treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;

Grupo 05: Assistência social	Finalidade: Assistência social – Promoção Social

Este subgrupo compreende:

- A assistência social a crianças, idosos, pessoas em situação de exclusão social e categorias especiais de pessoas com algum impedimento para valerem-se por si mesmas, quando o tratamento médico e a educação não constituem o elemento central deste atendimento, podendo estas atividades ser realizadas em: orfanatos, albergues infantis, centros correcionais para jovens, asilos para idosos, instituições para pessoas incapacitadas física e mentalmente, centros de reabilitação para pessoas com tendência ao consumo de álcool e outras drogas;
- As atividades sociais de informação, assessoria, orientação e outras similares prestadas a indivíduos ou famílias em seu domicílio ou em instituições privadas ou oficiais;
- Os centros de orientação: familiar, a detentos, a refugiados, a imigrantes, a pessoas com tendência ao consumo de álcool e outras drogas, etc.

Grupo 05: Assistência social	Finalidade: Assistência Social – Vigilância Social

Este subgrupo compreende:

- As entidades que realizam pesquisas sociais, atuando na produção, sistematização de informação, indicadores e índices territoriais das situações de vulnerabilidade e riscos.

Grupo 05: Assistência social	Finalidade: Assistência Social – Defesa social e institucional

Este subgrupo compreende:

- As entidades que atuam para garantir aos usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa.

Grupo 06: Meio ambiente	Finalidade: Defesa e proteção do meio ambiente

Este subgrupo compreende:

- As associações de defesa do meio ambiente, ecológicas, e de proteção da vida animal;

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Associações de moradores

Este subgrupo compreende:

- As associações de moradores, de bairros e das habitações populares.

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Centros e associações comunitárias

Este subgrupo compreende:

- As associações e centros comunitários e as associações de desenvolvimento comunitário;

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Desenvolvimento rural

Este subgrupo compreende:

- As associações de desenvolvimento/ apoio rural e agrícola.

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Emprego e treinamento

Este subgrupo compreende:

- As entidades que promovem a capacitação para o trabalho e atuam na geração de empregos.

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Defesa de direitos de grupos e minorias

Este subgrupo compreende:

- As associações de defesa de direitos das mulheres, de crianças, adolescentes, pessoa com deficiência, pessoa portadora do vírus HIV, negros, população indígena, GLBT(gays, lésbicas, bissexuais e transgêneros);

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Micro-crédito produtivo e orientado

Este subgrupo compreende:

- As entidades que concedem crédito produtivo e orientado a microempreendedores e indivíduos cujo acesso a fontes regulares inexiste ou é restrito.

Grupo 07: Desenvolvimento e defesa de direitos	Finalidade: Outras formas de desenvolvimento e defesa de direitos

Este subgrupo compreende

- As demais formas de desenvolvimento e defesa de direitos não alocadas anteriormente.

Grupo 08: Outras entidades privadas sem fins lucrativos não	Finalidade: Entidades financiadoras de projetos

especificadas anteriormente	

Este subgrupo compreende:

- As entidades que financiam programas e projetos sociais.

Grupo 08: Outras entidades privadas sem fins lucrativos não especificadas anteriormente	Finalidade: Promoção do Voluntariado

Este subgrupo compreende:

- As entidades que atuam na promoção do voluntariado.

Grupo 08: Outras entidades privadas sem fins lucrativos não especificadas anteriormente	Finalidade: Outras não especificadas anteriormente

Este subgrupo compreende:

- As entidades que não se classificam em nenhuma das finalidades especificadas anteriormente.

Anexo 2 – Classificação das Atividades Principais

Tabelas de Classificação das Atividades Principais

Finalidade: Cultura e Arte	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Artes Plásticas e Visuais	Atividades de pintura, escultura, grafite, fotografia, arquitetura, cerâmica, etc.
Atividades Literárias e Humanísticas	Atividades de promoção da leitura, serviços de documentação e pesquisa bibliográfica, gestão de bibliotecas de leitura, empréstimo e consulta de livros, mapas, revistas, filmes, etc.
Atividades Artísticas e de Espetáculos	Atividades de grupos, companhias, bandas, etc., em áreas como artes performáticas, teatro, dança, ballet, orquestra, coral e outros grupos musicais.
Mídia e Comunicações	Produção e disseminação de informação e comunicação como atividades cinematográficas, de vídeo, de rádio, de televisão. Produção e publicação de livros e periódicos.
Preservação Cultural e Histórica	Conservação de lugares e edifícios históricos. Manutenção de arquivos históricos. Preservação da cultura popular e do folclore. Atividades de museus, zoológicos e aquários.

Finalidades: Educação Infantil, Fundamental e Médio	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Centro de Educação Infantil	Centros que forneçam, simultaneamente e em período integral, berçário, creche e pré-escola com atendimento de crianças de 0 a 6 anos.
Creche	Atividades para o atendimento de crianças de 0 a 3 anos com objetivo de assistência em período integral e auxiliar as mães enquanto em trabalho fora do lar.
Ensino Pré-Escolar	Escolas maternais e jardim-de-infância para crianças de 4 a 6 anos.

Educação Especial	Atividades das escolas que ministram educação pré-escolar, educação fundamental e/ou educação média para educandos com necessidades especiais. Educação inclusiva.
Educação Fundamental	Atividades de escolas com oito séries regulares de educação fundamental ou das quatro primeiras ou quatro últimas séries.
Educação Média de Formação Geral	Ensino de nível médio de formação geral.
Educação Supletiva	Atividades dos cursos de alfabetização de adultos, educação compactada ou intensiva de educação fundamental e de educação média (supletivos). Programa Educação de Jovens e Adultos do Ministério da Educação.
Ensino Pré-Escolar	Escolas maternais e jardim-de-infância para crianças de 4 a 6 anos.

Finalidade: Educação Superior

ATIVIDADES CORRESPONDENTES	DESCRIÇÃO
Cursos de Graduação	Universidades e faculdades.
Cursos de Pós-Graduação	Universidades e faculdades.

Finalidade: Estudos e Pesquisas

ATIVIDADES CORRESPONDENTES	DESCRIÇÃO
Pesquisas e estudos em Ciências Biológicas e Naturais	Pesquisas e estudos em Ciências Biológicas e Naturais
Pesquisas e estudos em Ciências Físicas e Tecnológicas	Pesquisas e estudos em Ciências Físicas e Tecnológicas
Pesquisas e estudos em Ciências Sociais, Políticas e Humanas	Pesquisas e estudos em Ciências Sociais, Políticas e Humanas.
Aplicação educacional de tecnologia	Pesquisas e estudos para o desenvolvimento de tecnologias alternativas
Pesquisas e estudos Médicos	Pesquisa no campo médico; pesquisa de doenças específicas, distúrbios ou de disciplinas médicas; institutos de pesquisa ou atividades que tenham como objetivo o avanço no conhecimento sobre doenças e sobre a medicina.

Finalidade: Educação Profissional	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Formação Técnica e Profissional	Ensino médio de formação técnica em geral, como agrotécnicos, industriais, comerciais, de serviços terciários e escolas normais ou de habilitação ao magistério.

Finalidade: Outras Formas de Educação e Ensino	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Apoio à Aprendizagem	Serviços especializados para alunos com dificuldade de aprendizagem, como fonoaudiologia, psicopedagogia, etc.
Apoio à Permanência Escolar	Prevenção da evasão escolar. Incentivos concedidos por meio de bolsas de estudos, doação de material escolar, uniformes, etc.
Arte-Educação	A utilização da arte como instrumento de complementação educacional e de inclusão social.
Atividades Complementares à Escola	Reforço escolar e outras atividades extracurriculares que objetivem complementar a educação formal e manter as crianças e adolescentes em atividades produtivas. Apoio sócio-cultural em meio aberto.
Educação Preventiva para a Saúde	Educação sexual e gravidez na adolescência.
Ensino à Distância	Ensino por correspondência, por radiodifusão, televisão e internet.
Formação Continuada de Agentes de Saúde	Capacitação de agentes de saúde.
Formação Continuada de Educadores	Programas de formação continuada de educadores que objetivam a qualidade na educação.
Incentivo à Inclusão no Ensino Superior	Bolsas de estudo e demais ações que incentivem a inclusão no ensino superior.
Mobilização e Articulação pela Educação	Ações de sensibilização da sociedade, governo e educadores em torno da educação e de políticas educacionais. Ações de suporte a centros educacionais visando a melhoria da

	qualidade de ensino.

Finalidade: Hospitais	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Atendimento Hospitalar e de Emergência	Serviços de hospitalização prestados a pacientes internos, realizados em hospitais gerais e especializados. Atividades exercidas em prontos-socorros com assistência 24 horas e com leitos de observação. Atividades de ambulâncias equipadas com pessoal especializado.
Hospitais Psiquiátricos	Serviços de hospitalização prestados a pacientes internos com problemas de transtornos mentais.

Finalidade: Outros Serviços em saúde	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Clínica de reabilitação física	Serviços de reabilitação com internação para indivíduos que sofrem de imperfeições físicas devido a acidentes, defeitos genéticos ou doenças, que necessitem de fisioterapia intensiva ou formas semelhantes de cuidados.
Clínica de Repouso com Internação	Atividades em estabelecimentos equipados para atender as necessidades de cuidados com saúde, quando o tratamento médico constitui o elemento central deste atendimento. Inclui centros de reabilitação para dependentes químicos e clínicas em regime de internato para deficientes mentais.
Intervenção em Crises	Atendimento emergencial sem regularidade, mesmo à distância.
Tratamento da Saúde Mental sem Internação	Atendimento médico psiquiátrico de patologias mentais. Atendimento médico psiquiátrico de dependentes químicos.
Ações Integradas de Reabilitação	Atividades de médicos, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, terapeutas ocupacionais e fonoaudiólogos, fisioterapeutas, optometristas, e outras similares sem internação.

Ambulatório Médico	Atividades de clínica médica. Inclui Acupuntura.
Atendimento Domiciliar	Médico da família, equipe de saúde que presta atendimento na residência das pessoas atendidas. Serviço ambulatorial em organizações da sociedade civil, escolas e outros equipamentos públicos cuja atividade principal não seja a saúde.
Complementação Diagnóstica	Atividades dos laboratórios de patologia clínica, análises clínicas, raios-X, radiodiagnóstico, endoscopia e outros, quando voltados exclusivamente ao diagnóstico.
Complementação Terapêutica	Serviços de diálise, hemoterapia, radioterapia, e quimioterapia, medicina nuclear, radioimunodiagnóstico e outras que visem à complementação terapêutica.
Doação de Órgãos	Campanhas de doação de órgãos.
Farmácia e Distribuição de Medicamentos	Atendimento da população para facilitar a obtenção de medicamentos que garantam a eficácia do tratamento prescrito.
Nutrição	Prevenção e tratamento da subnutrição na infância. Programas de complementação alimentar e distribuição de leite. Programas de educação alimentar.
Prevenção e Saúde Pública	Prevenção à contaminação - AIDS, hepatite, parasitoses, etc. Prevenção a doenças - câncer, hipertensão, etc. Atividades de identificação de necessidades de orientação à população em geral.
Serviços Odontológicos	Tratamento odontológico.
Serviços Sociais de Apoio à Saúde	Atividades de informação, orientação e apoio social ou econômicos para pacientes e familiares.
Terapia Psicológica e Ocupacional	Terapia de distúrbios emocionais.

Finalidade: Assistência Social - Promoção Social	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**

Amparo à Maternidade	Serviços para gestantes e recém-nascidos que façam prevenção à mortalidade infantil.
Amparo Social com Moradia	Estabelecimentos que acolham e forneçam moradia para desamparados, como abrigos, asilos, etc.
Promoção Humana e Social	Programas de orientação social, normalmente multidisciplinar (social, educacional, espiritual, etc.) que objetivam a inclusão social e educacional. Atividades que orientem o convívio social e o pleno desenvolvimento de indivíduos em formação e que envolvam crianças, adolescentes, jovens e pais, mesmo que essas atividades sejam desenvolvidas em escolas.
Proteção a Família	Realização de serviços para famílias: educação de pais e da família, agências e serviços para mães e pais solteiros, assistência e proteção à violência na família, etc.
Amparo a Crianças e Adolescentes	Amparo a crianças e adolescentes carentes, atividades diretas com os adolescentes, serviços de prevenção à delinqüência, à gravidez precoce, abandono de escola, programas de trabalho a adolescentes, combate a exploração sexual de crianças e adolescentes; combate a violência e outros;
Amparo aos portadores de deficiência	Assistência aos deficientes físicos; através de atividades que contribuam para inclusão social desse segmento; para o transporte e locomoção, recreação e outros serviços especializados.
Amparo aos idosos	Organizações provendo tratamentos geriátricos; facilidades para transporte, recreação, programas de alimentação e outros serviços relacionados a cidadãos idosos.
Amparo em Situação de Crise	Casa transitória ou de passagem. Espaço de convivência, de acolhimento e suporte em situação de crise social. Albergues e estabelecimentos equipados para atender população de rua ou em trânsito, sob regime de permanência temporária e que atende as necessidades de alimentação, higiene e

	repouso.
Controle, Ajuda e Prevenção de Desastres e Emergências	Serviços de auxílio nas situações de incêndio, enchente e outros desastres.
Auxílio à Renda e Sustento	Distribuição de cesta básica, roupas, refeições, medicamentos ou auxílio financeiro.
Geração de Renda Familiar	Cursos de artesanato e outras habilidades que possibilitem a complementação da renda familiar. Não inclui os cursos profissionalizantes (classificado em desenvolvimento social e comunitário).

Finalidade: Assistência social - Vigilância Social	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Pesquisas sociais	As entidades que realizam pesquisas sociais, atuando na produção, sistematização de informação, indicadores e índices territoriais das situações de vulnerabilidade e riscos.

Finalidade: Assistência Social - Defesa social e institucional	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Garantia do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais.	As entidades que atuam para garantir aos usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais.
Defesa dos direitos socioassistenciais.	As entidades que atuam na defesa dos direitos sócio-assistenciais

Finalidade: Defesa e Proteção do meio ambiente	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Controle e Diminuição de Danos Ambientais.	Programas de reciclagem. Paisagismo, arborização e recuperação de áreas degradadas.
Eco-Eficiência	Uso racional de recursos naturais e da eletricidade.
Educação Ambiental	Programas e atividades educacionais que objetivam a preservação do meio ambiente.

Produção Eco-sustentável	Plantas medicinais, hortas e produção de mudas com tecnologias orgânicas e sustentáveis. Criação de animais.
Proteção e Conservação do Patrimônio Natural	Proteção e conservação dos recursos naturais, como o manejo de bacias hidrográficas, mangues e outros ecossistemas. Criação e gestão de unidades de conservação. Conservação da biodiversidade.
Preservação e Proteção da Vida Selvagem	Inclui os santuários e estações de reintrodução de animais silvestres.

Finalidades: Habitação	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Assistência para moradia	Desenvolvimento, construção, reforma, administração, financiamento e restauração de moradias; desenvolvimento de pesquisas sobre habitação e moradia e serviços legais; provimento de abrigos temporários aos sem-teto, abrigos temporários, casas de recolhimento.

Finalidade: Associação de moradores, centros e associações comunitárias.	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Desenvolvimento Comunitário e Social	Ações educacionais que visam o desenvolvimento de toda uma comunidade como palestras, cursos e encontros. Atividades de centros comunitários e atividades de cultura. Organizações comunitárias e associações de bairro.
Desenvolvimento Econômico	Atividades para geração de renda para toda uma comunidade rural ou urbana. Projetos de desenvolvimento sustentável.
Formação de Multiplicadores	Formação de multiplicadores e de lideranças locais para atuação junto à comunidade em que vivem.
Inclusão Digital	Recursos de Internet para a comunidade.

	Cursos de informática para a inclusão social.

Finalidade: Desenvolvimento rural	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Desenvolvimento/ apoio rural e agrícola	Entidades que realizam ações de promoção/ defesa/ apoio do desenvolvimento rural e agrícola.

Finalidade: Emprego e Treinamento	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Capacitação para o Trabalho	Treinamento profissional vinculado à perspectiva de emprego.
Estágio e Emprego	Atividades de colocação no mercado de trabalho.

Finalidade: Defesa de direitos de grupos e de minorias	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Defesa dos Direitos Humanos	Proteção à liberdade civil, promoção e defesa de direitos de grupos minoritários, étnicos, de mulheres, de pais e alunos, da infância e adolescência, idosos e outras associações como de escoteiros, de mulheres, e atividades de centros acadêmicos e diretórios estudantis.

Finalidade: Micro-crédito produtivo e orientado	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Associações de crédito e de poupança	As entidades que concedem crédito produtivo e orientado a microempreendedores e indivíduos cujo acesso a fontes regulares inexiste ou é restrito

Finalidade: Outras formas de desenvolvimento e defesa de direitos

ATIVIDADES CORRESPONDENTES	DESCRIÇÃO
Civismo	Atividades que procuram desenvolver o sentimento patriótico e nacionalista.
Liberdade Assistida	Programas de reintegração de infratores e de assistência à liberdade condicional.
Assistência Jurídica	Assistência Legal na defesa de direitos ou em processos judiciais.
Prevenção ao Crime	Prevenção ao crime e ações para promover a segurança e influenciar políticas públicas nesta área.
Suporte a Vitima	Serviços e aconselhamento à vítima de crime.
Defesa dos Direitos Civis	Defesa da cidadania e do acesso aos serviços públicos. Promoção dos direitos do consumidor e da melhoria da qualidade e do controle dos produtos.
Promoção da participação social e política	Entidades que promovam a participação dos cidadãos nos espaços de construção e controle de políticas sociais publicas.

Finalidade: Entidades Financiadoras de projetos	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Financiamento de programas e projetos	Entidades cujo objetivo seja a promoção e a prática de doações de recursos a programas e projetos.

Finalidade: Promoção do voluntariado	
ATIVIDADES CORRESPONDENTES	**DESCRIÇÃO**
Promoção do voluntariado	Entidades que recrutam, treinam, cadastram e encaminham voluntários para uma atuação efetiva, acabando por promover o voluntariado; que organizam a oferta e demanda de voluntários, procuram aumentar a visibilidade e o reconhecimento desse tipo de trabalho; que mobilizam e estimulam o voluntariado.

Finalidade: Outras

ATIVIDADES CORRESPONDENTES	DESCRIÇÃO
Outras não especificadas	É interessante que a entidade só escolha essa opção se não for possível adequar-se a nenhuma das opções especificadas, visando contribuir para estatísticas a serem utilizadas em estudos e pesquisas.

Anexo 3 – Configuração do Proxy

Configurações do Proxy para usuários de rede corporativa

Para verificar qual o Proxy utilizado em sua rede corporativa, acesse o Internet Explorer, "**clique**" no menu "**Ferramentas**" em seguida "**clique**" em "**Opções da Internet**", conforme mostra a figura abaixo:

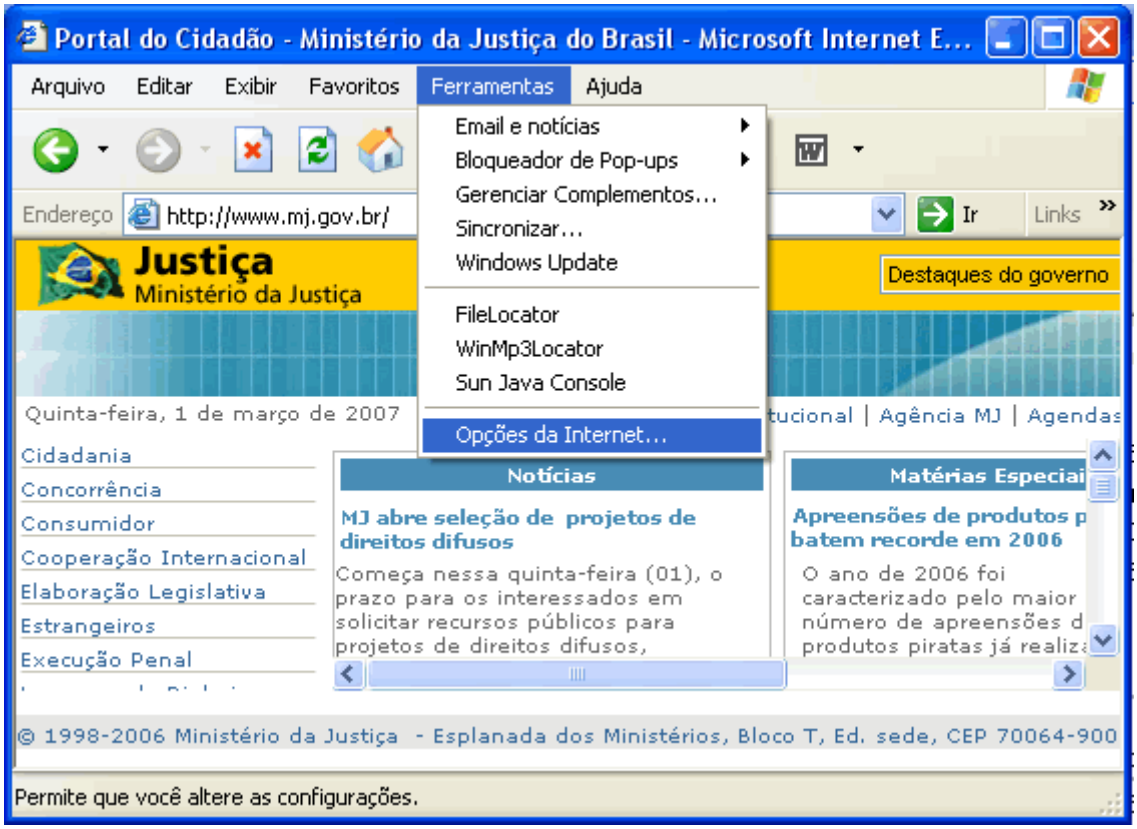


Figura 153: Internet Explorer

Em seguida será aberta a janela Opções da Internet, conforme mostra a próxima figura:

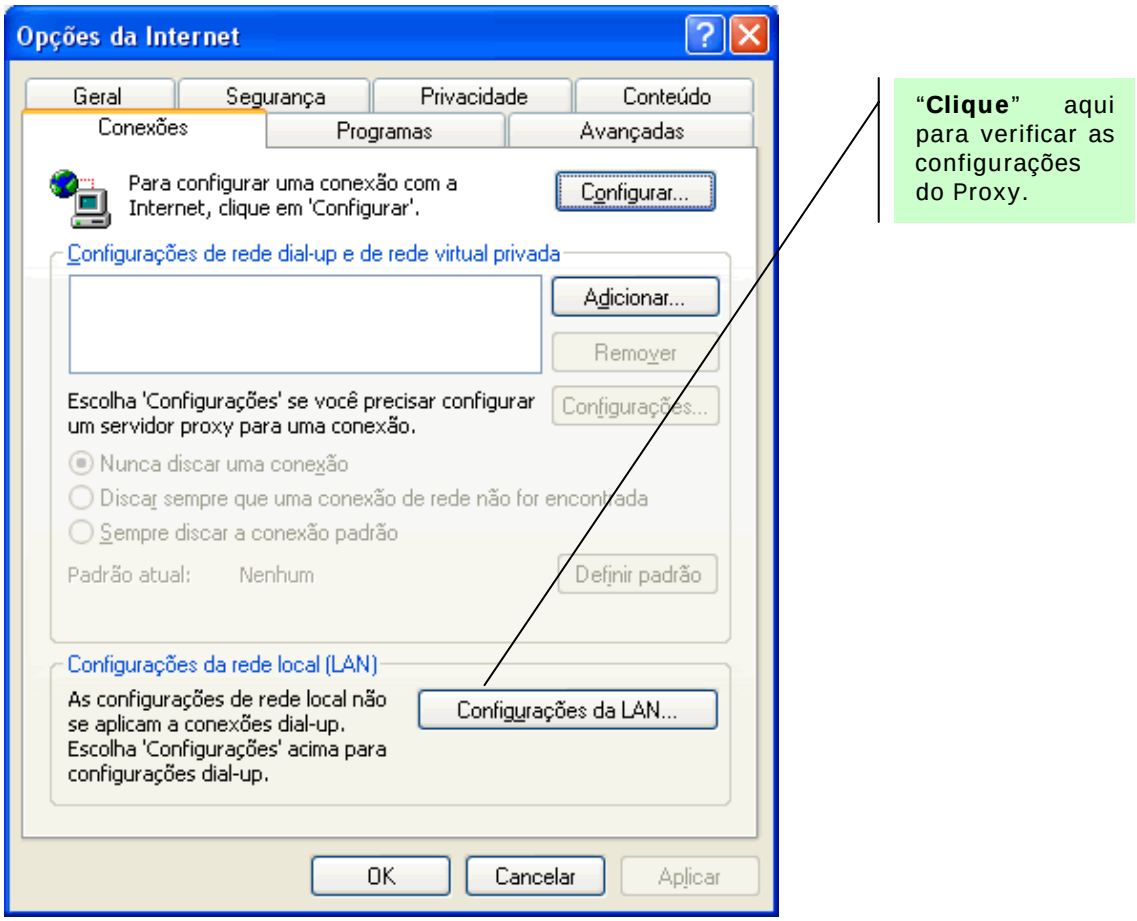


Figura 154: Opções da Internet

Na tela a seguir estarão descritas as configurações do Proxy utilizado em sua rede, caso exista.

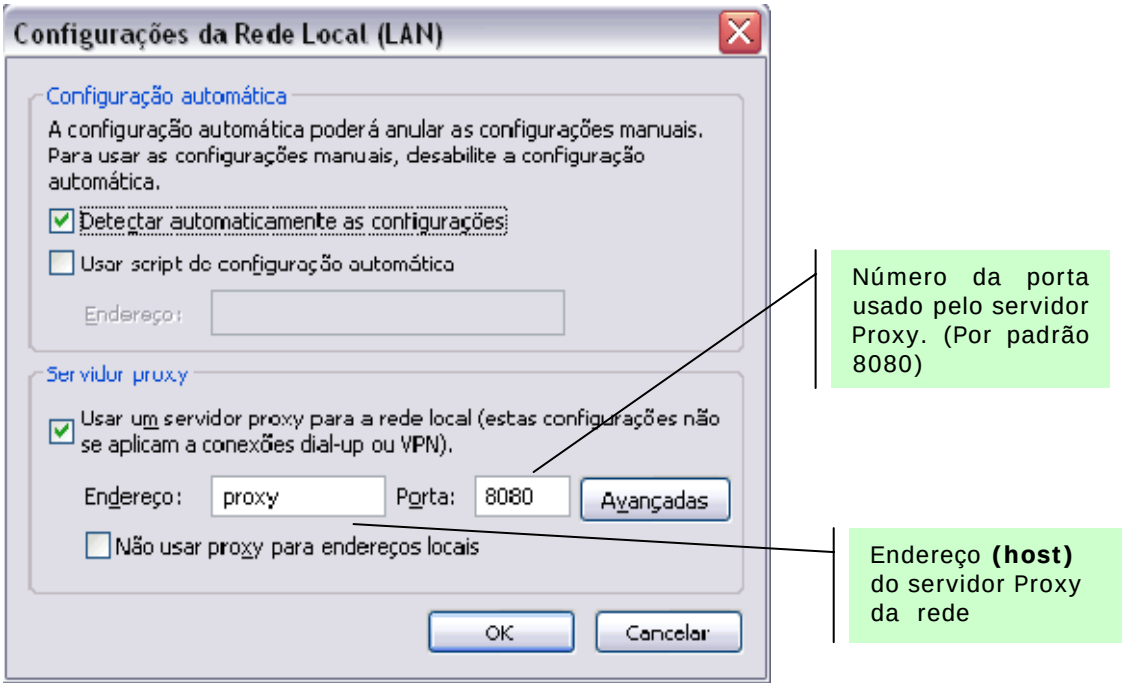


Figura 155: Configurações LAN

No campo **Endereço** será exibido o host Proxy e no campo **Porta** será exibida o número da porta Proxy utilizados no servidor corporativo. Anote as informações do Servidor Proxy acima e feche as telas abertas. Em seguida, preencha essas informações na tela Lista de Pendências – Configurações abaixo:

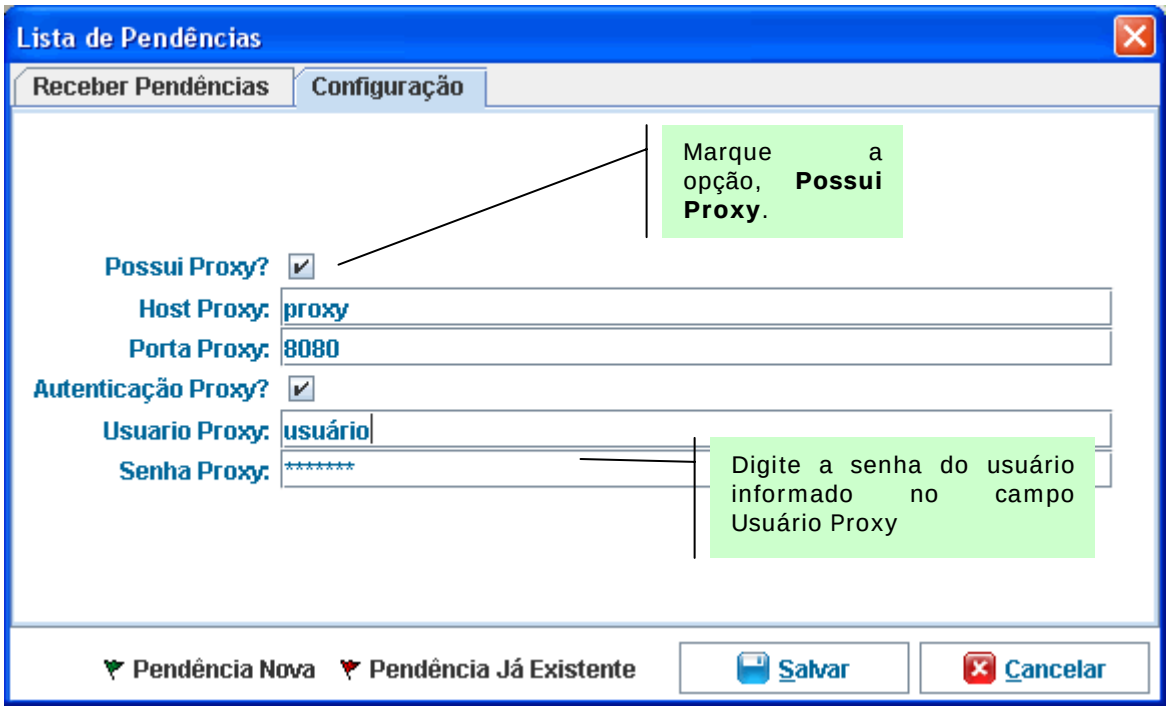


Figura 156 Tela Lista de Pendências – Configuração 2

Marque a opção, "**Possui Proxy**", forneça as informações Host e Porta anotada anteriormente. Caso você possua um usuário de acesso na sua rede corporativa, marque a opção "**Autenticação Proxy**", digite os dados "**usuário proxy**" e "**senha proxy**", informando usuário e senha do usuário, respectivamente.

Após preencher as informações do Proxy, "**clique**" em "**salvar**", o sistema solicitará que o usuário reinicie o programa para validar as informações.

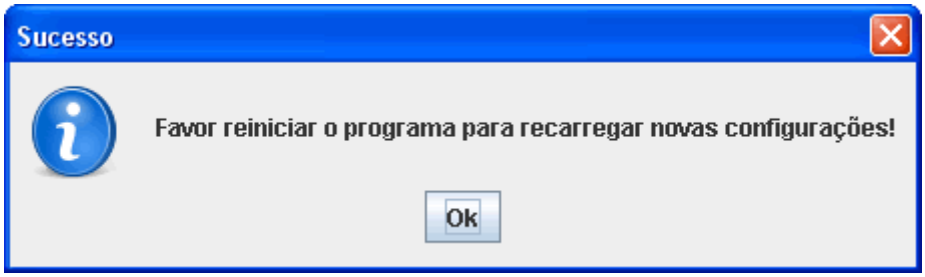


Figura 157: Reiniciar Programa CNEs Prestação de Contas

Este manual é de uso exclusivo dos usuários do sistema CNES/MJ, a reprodução total ou parcial requer autorização expressa do Ministério da Justiça. Estão proibidas sobre qualquer pretexto a utilização e a alteração para fins comerciais.